



# Concejo de Regidores

*Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Oeste*

Santo Domingo Oeste, República Dominicana

**Periodo 2023-2024**

## **EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES DICTA LA RESOLUCION No. 74-2023**

En el Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, República Dominicana, a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre se convocó a través de la agenda, a la Sesión Extraordinaria para el día veintiocho (28) del mes de Diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron en el Salón de Sesiones Juan Pablo Duarte del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste, ubicado en la Calle Los Coquitos No. 19, Edif. Presidente Don Antonio Guzmán Fernández, Manzana 19, Las Caobas, en la Sesión Extraordinaria, estando **PRESENTES** los señores Concejales: **Sr. Ysidro Antonio Acosta Mora, Ing. Jacqueline Duarte, Regidor Michael Matos, Lic. Leónidas Tejeda, Lic. Félix Encarnación, Licda. Adhamilka Espinal, Licda. Digna Mercedes Chávez, Licda. Jacobina Moreno, Lic. Vinicio Aquino, y la Licda. Virginia Jaquez.**

**RESULTA:** Que, en la sesión celebrada en la fecha precedentemente enunciada, fue solicitada por el Honorable Presidente **Sr. Ysidro Antonio Acosta Mora**, quien solicita al Concejo de Regidores la aprobación del Manual de Funciones y Organización del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste.

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución núm. 40-2023, de fecha 12 de agosto del 2023, fue aprobada por el Concejo de Regidores la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Oeste (ASDO).

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Oeste (ASDO) tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.



# Concejo de Regidores

*Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Oeste*

Santo Domingo Oeste, República Dominicana

**Periodo 2023-2024**

## **EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES DICTA LA RESOLUCION No. 74-2023**

**CONSIDERANDO:** Que los municipios constituyen las entidades básicas del territorio, en donde la comunidad ejerce todas sus actividades, estando representada por sus ayuntamientos y distritos, que como gobiernos locales que son, deben garantizar y promover el bienestar social, económico y la prestación de servicios eficientes y eficaz a todos los municipales.

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Oeste (ASDO), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

**CONSIDERANDO:** Que La Ley 41-08, del 16 de enero de 2008, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

**VISTA:** La Constitución de la Republica, en su **Art.199** y siguientes, proclamada el trece (13) de junio del año Dos Mil quince (2015).

**VISTA:** La Ley Núm. 176-07 de Distrito Nacional y los Municipios de fecha 17 de julio de 2007.

**VISTA:** La Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

**VISTA:** La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.



# Concejo de Regidores

*Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Oeste*

Santo Domingo Oeste, República Dominicana

**Periodo 2023-2024**

## **EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES DICTA LA RESOLUCION No. 74-2023**

**VISTA:** La Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

**VISTA:** La Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

**VISTA:** La Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**VISTA:** La Ley Núm. 247-12 de fecha 09 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.

**VISTO:** El Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** **APROBAR** como al efecto se **APRUEBA**, el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Oeste (ASDO), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo



# Concejo de Regidores

*Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Oeste*

Santo Domingo Oeste, República Dominicana

**Periodo 2023-2024**

## **EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES DICTA LA RESOLUCION No. 74-2023**

Oeste (ASDO) aprobada por la Resolución núm. 40-2023, de fecha 12 de agosto del (2023).

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Oeste (ASDO) deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 4:** Se instruye a las Direcciones de Planificación y Programación Municipal y de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Oeste (ASDO), para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

**ARTÍCULO 5:** La presente resolución deroga y sustituye cualquier otra que le sea contraria.

**ARTICULO 6:** Remitir la presente Resolución a la Administración Municipal, para su conocimiento y fines de lugar.

Dada en el Salón de Sesiones Juan Pablo Duarte, del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste, ubicado en la Calle Los Coquitos, Edif. presidente Don Antonio Guzmán Fernández No. 19, Manzana 19, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, donde se celebra la Sesión Extraordinaria, a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Veintitrés (2023).



**Sr. Ysidro Antonio Acosta Mora**  
Presidente del Concejo de Regidores  
Ayuntamiento Santo Domingo Oeste.



**Dr. Lorenzo R. Jiménez González**  
Secretario del Concejo de Regidores  
Ayuntamiento Santo Domingo Oeste.

# Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Oeste



## Manual de Funciones y Organización

Septiembre 2023



## Índice

|   |     |
|---|-----|
| Introducción.....   | 3   |
| 1. Aspectos Generales del Manual de Funciones y Organización del Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Oeste ..... | 4   |
| 1. Aspectos Generales del Manual. ....  | 5   |
| 1.1 Objetivos del Manual.....   | 5   |
| 1.2 Alcance.....  | 5   |
| 1.3 Puesta en Vigencia.....   | 6   |
| 1.4 Edición, publicación y actualización.....   | 6   |
| 1.5 Distribución del Manual.....  | 6   |
| 1.6 Definición de Términos.....   | 7   |
| 2. Informaciones Generales del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste.....   | 9   |
| 2.1 Origen y Evolución del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste .....  | 10  |
| 2.2 Marco Institucional .....   | 10  |
| 2.3 Base Legal .....  | 11  |
| 2.4 Objetivo Generales .....  | 11  |
| 3. Organización .....   | 13  |
| 3.1 Atribuciones Legales.....   | 14  |
| 3.2 Niveles Jerárquicos .....   | 15  |
| 3.3 Estructura Organizativa .....   | 15  |
| 3.4 Organigrama Estructural.....  | 18  |
| 4. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....  | 20  |
| 4.1 Unidades Normativas o de Dirección .....  | 21  |
| 4.2 Unidades Consultivas y Asesoras.....  | 27  |
| 4.3 Unidades de Apoyo Administrativos .....   | 68  |
| 4.4 Unidades Sustantivas u Operativas .....   | 113 |
| 4.5 Unidades Desconcentradas .....  | 186 |



## Introducción

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste, constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión Institucional, que tiene como finalidad orientar y normar las funciones generales y específicas de las Áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.

En el mismo se describen las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas de trabajo que componen la estructura organizativa de la institución. Es de aplicación y uso de todo el personal a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa, además, establece las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación teniendo en consideración la estructura organizativa.

Este Manual debe ser revisado recurrentemente por el órgano responsable de planificar y desarrollar las áreas organizativas de la institución, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste, para garantizar su actualización y su vigencia.



# 1. Aspectos Generales del Manual de Funciones y Organización del Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Oeste



## 1. Aspectos Generales del Manual.

### 1.1 Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Oeste de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Oeste, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Oeste.

### 1.2 Alcance

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Oeste se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que

conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley No. 176-07 para una mayor comprensión y coordinación institucional.

### 1.3 Puesta en Vigencia

Este Manual es puesto en vigencia mediante la **Resolución No 74/2023 de fecha 28 de diciembre del año 2023** del Concejo de Regidores del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

### 1.4 Edición, publicación y actualización

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Oeste deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización del Ayuntamiento, para que refleje la realidad existente dentro del mismo.

Corresponde a la Sección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo Municipal, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

### 1.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Municipal.
- El o la Alcalde (sa).
- Los encargados de áreas del Ayuntamiento.





## 1.6 Definición de Términos

**Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

**Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

**Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

**Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

**Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas





## 2. Informaciones Generales del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste



## 2.1 Origen y Evolución del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste

El Municipio Santo Domingo Oeste, ocupa la parte oeste de la ciudad de Santo Domingo, situado en la margen oriental del río Haina, sus primeros poblados surgieron en los años de 1606, con los esclavos que salieron de los ingenios y comenzaron a operar en la colonia por los años de 1534. Este municipio conserva varias ruinas de la época colonial, que llevan por nombre: "El Palacio de Engombe y el Palacio de Palave", ambas se encuentran ubicadas en el Parque Mirador Oeste.

Este Municipio surge a través de la ley 163-01 del 16 de octubre del año 2001, teniendo como distritos municipales Los Alcarrizos y Pedro Brand, que después mediante la ley 64-05, del 31 de enero del 2005, son convertidos en municipios.

El primer Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Oeste, fue establecido el 16 de agosto de 2002

### Límites geográficos

Según la ley 64-05, los límites del Municipio Santo Domingo Oeste son: al Norte, la Autopista Duarte; al Sur, el Mar Caribe y la Avenida Gregorio Luperón; al Este parte del Distrito Nacional y La Avenida Gregorio Luperón; al Oeste, El Municipio Los Alcarrizos y La Provincia San Cristóbal.

### Población

Santo Domingo Oeste tiene una población de 363 mil 321 habitantes, de acuerdo a los datos resultantes del Noveno Censo Nacional de Población y Vivienda, realizado en el 2010.

### Extensión territorial

Su extensión territorial es de 57.47 kilómetros cuadrados.

## 2.2 Marco Institucional

**Misión:** Satisfacer las necesidades de los munícipes de Santo Domingo Oeste ofreciéndole soluciones eficientes y eficaces a través de los servicios municipales que brinda, a fin de mejorar su calidad de vida.

**Visión:** Servir de punto de referencia a otros ayuntamientos y entidades, en materia de organización, tecnificación y ofrecimiento de servicios de calidad, creando proyectos de desarrollo que nos permitan convertirnos en una institución autogestora y auto sostenible.

### Valores:

- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad Social
- ✓ Honestidad



- ✓ Integridad
- ✓ Entrega
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Vocación de Servicio
- ✓ Compromiso con la comunidad

### 2.3 Base Legal

- ✓ La Constitución de la República Dominicana, de fecha 26 de enero del 2010.
- ✓ La Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- ✓ Ley Núm. 163-01, de fecha 16 de octubre del 2001, que crea la Provincia Santo Domingo y modifica los límites del territorio del Distrito Nacional.
- ✓ Ley Núm. 176-07, de fecha 12 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- ✓ Ley Núm. 675-44, de fecha 02 de agosto del 1944, sobre Urbanizaciones y Ornato.
- ✓ Ley Núm. 64-00, de fecha del 18 de agosto del 2000, Ley General Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- ✓ Ley Núm. 6232-63, de fecha 25 de febrero del 1963, que establece el proceso de Planificación Urbana en ciudades con más de 50,000 habitantes.
- ✓ Ley Núm. 5622, de fecha del 14 de septiembre del 1961, sobre Autonomía Municipal.
- ✓ Ley Núm. 17-97, de fecha 23 de diciembre de 1996, que dispone la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado Dominicano pautados en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos de la Nación, modificada por la Ley Núm. 166-03, de fecha 6 de octubre de 2003.
- ✓ Ley Núm. 170-07, de fecha 13 de julio del 2007, que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal.
- ✓ Ley Núm. 673, de fecha 18 de marzo de 1965, que regula los presupuestos de ingresos y egresos de los Ayuntamientos Municipales.

### 2.4 Objetivo Generales

De acuerdo al Art. 2 de la Ley No.176-07, el ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la

colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.





### 3. Organización



### 3.1 Atribuciones Legales

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, las siguientes:

- a) Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- b) Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c) Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- d) Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística;
- e) Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- f) Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- g) Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- h) Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- i) Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- j) Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- k) Instalación del alumbrado público.
- l) Limpieza vial.
- m) Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- n) Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- o) Promoción, fomento y desarrollo económico local.



### 3.2 Niveles Jerárquicos

#### a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Concejo Municipal
- ii. Alcaldía Municipal

#### b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Departamento

#### c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

### 3.3 Estructura Organizativa

#### Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Concejo de Regidores
- Alcaldía Municipal
- Vice-Alcaldesa

#### Unidades Consultivas o Asesoras:

- Contraloría Municipal
- Secretaría del Concejo
- Consejo Económico y Social
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Comisión Permanente de Género
- Secretaria General
- Dirección de Comunicaciones, con:
  - Departamento de Prensa
  - División de Protocolo y eventos
- Dirección Jurídica, con:
  - Departamento de Elaboración y Documentos Legales
  - Departamento de Litigios
- Dirección de Planificación y Programación Municipal, con:



- División de Cooperación Internacional
- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos.
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Dirección de Recursos Humanos, con:
  - ✓ División de Relaciones Laborales y Beneficios
  - ✓ División de Capacitación y Desarrollo
  - ✓ División de Evaluación del Desempeño
  - ✓ Departamento de Registro, Control y Nóminas

**Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- Dirección Administrativa, con:
  - ✓ División de Control de Bienes
  - ✓ División de Almacén y Suministro
  - ✓ División de Correspondencia y Archivo
  - Departamento de Servicios Generales, con:
    - ✓ División de Mayordomía
    - ✓ División de Mantenimiento
  - Departamento de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Equipos y Transporte, con:
    - ✓ División de Mantenimiento de Vehículos
    - ✓ División de Talleres
- Dirección Financiera, con:
  - Departamento de Registro Civil y Conservaduría
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Recaudaciones, con:
    - ✓ División de Facturación
    - ✓ División de Cobranzas
    - ✓





- Dirección de Tesorería, con:
  - ✓ División de Ingresos
  - ✓ División de Egresos
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
  - ✓ División de Administración de Servicios TIC
  - ✓ División de Operación TIC
- Departamento de Libre Acceso a la Información

**Unidades Sustantivas u Operativas:**

- Departamento de Espacios Públicos, con:
  - División de Inspección y Seguimiento de Espacios Públicos
- Dirección de Desarrollo Social y Cultural, con:
  - Departamento de Juntas de Vecinos e Iglesias
  - Departamento de Animación Urbana Arte y Cultura
  - Departamento de Deporte y Juventud
  - Departamento de Salud
  - División de Género
  - Departamento de Educación Ciudadana, con:
    - ✓ División de Biblioteca
    - ✓ División de Escuelas Laborales
- Dirección de Gestión Ambiental Municipal, con:
  - Departamento de Análisis y Reducción de Riesgo Ambiental
  - Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental, con:
    - ✓ División de Calidad Ambiental
- Dirección de Limpieza y Ornato Urbano, con:
  - Departamento de Recogida de Residuos Sólidos
  - Departamento de Ornato y Parques, con:
    - ✓ División de Ornato
    - ✓ División de Parques y Plazas



- Dirección de Obras Públicas Municipales, con:
  - Departamento de Drenaje Pluvial
  - Departamento de Mantenimiento Vial
  - Departamento de Estudios y Proyectos de Obras
  - Departamento de Supervisión y Ejecución de Obras, con:
    - ✓ División de Cubicaciones
- Dirección de Planeamiento Urbano, con:
  - ✓ División de Tasación
  - ✓ División de Regulación de Transito
  - Departamento Inspección y Supervisión Urbano
  - Departamento de Urbanismo y Catastro
  - Departamento de Regulación de Planos
- Dirección de Servicios Públicos Municipales, con:
  - ✓ División de Cementerio
  - ✓ División de Mercado
  - ✓ División de Funerarias

**Unidades Desconcentradas:**

- Delegaciones
- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

### 3.4 Organigrama Estructural



### 3. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas

#### 4.1 Unidades Normativas o de Dirección



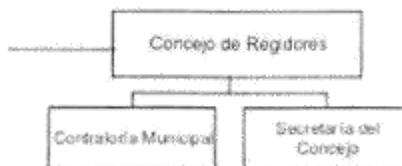
**Título de la Unidad:** Concejo de Regidores

**Naturaleza de la Unidad:** Normativo y de Máxima Dirección

**Relación de Dependencia:** N/A

Coordinación: Con el Alcalde Municipal

#### Organigrama:



**Objetivo General:** Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.

#### Funciones Principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.

- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Alcaldía, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resoluto sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

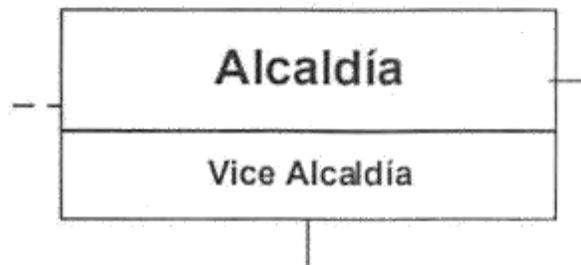


**Título de la Unidad:** Alcaldía  
**Naturaleza de la Unidad:** Normativo y de Máxima Dirección  
**Relación de Dependencia:** N/A

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento.



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Representar al Ayuntamiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los reglamentos.

**Funciones Principales:**

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al



Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.

- Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley

No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.

- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

#### **Estructura de Cargo:**

##### **Despacho del Alcalde**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



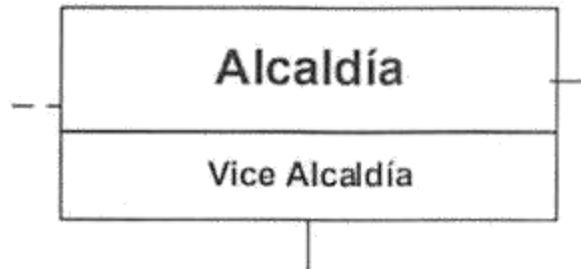


**Título de la Unidad:** Vice-Alcaldesa  
**Naturaleza de la Unidad:** Normativo y de Máxima Dirección  
**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento.

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Asistir y representar a la alcaldía en todos los actos sociales, políticos y económicos.

**Funciones Principales:**

- Ejercer atribuciones de la alcaldía en caso de ausencia temporal o definitiva del Alcalde.
- Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.
- Dar seguimiento a los proyectos específicos asignados por la alcaldía.
- Brindar atención a la ciudadanía y facilitar los servicios que estén a disposición de la alcaldía.
- Efectuar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
- Tramitar peticiones al Despacho y es ente deliberativo en los temas de decisiones.
- Representar a la alcaldía en todos los actos sociales, políticos y económicos nacionales e internacionales que le sean encomendados.
- Asistir a la alcaldía según lo establecido por las leyes, resoluciones y reglamentos del Municipio de Santo Domingo Oeste.

**Estructura de Cargo:**

Despacho de la Vice Alcalde

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



#### 4.2 Unidades Consultivas y Asesoras

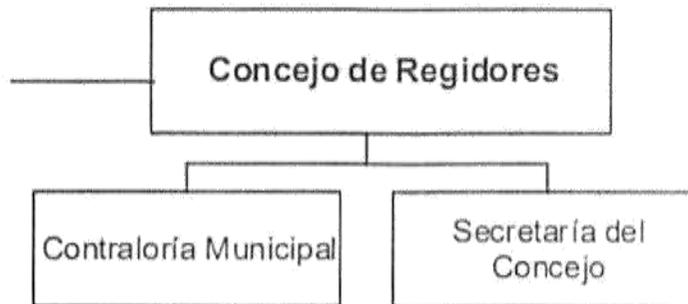
**Título de la Unidad:** Contraloría Municipal

**Naturaleza de la Unidad:** Fiscalizadora

**Relación de Dependencia:** Concejo de Regidores

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Fiscalizar en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

**Funciones Principales:**

- Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.



- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.



- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio
- Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.
- El Auditor/a debe mantener vigente, actualizada y aplicada anualmente la Metodología VAR, en consonancia con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Responsable de coordinar y monitorear el proceso de aplicación y monitoreo de la VAR, involucrando todas las áreas o departamentos funcionales.
- Responsabilidad de realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada área o departamento del ayuntamiento.

- Responsabilidad de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos del área.
- Responsabilidad de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área, al concejo y al titular del ayuntamiento.

**Estructura de Cargo:**

- Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Secretaría del Concejo

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Normativas

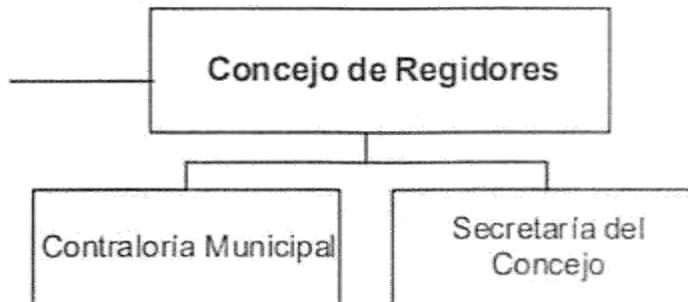
**Relación de:**

Dependencia: Concejo de Regidores

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Dar fe público de todos los actos y resoluciones del Concejo Municipal, comisiones y Organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
- Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
- Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
- Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.

- Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
- Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaría en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
- La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar el personal al servicio del Concejo de Regidores.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

#### **Estructura de Cargo:**

- Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Concejo Económico y Social

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

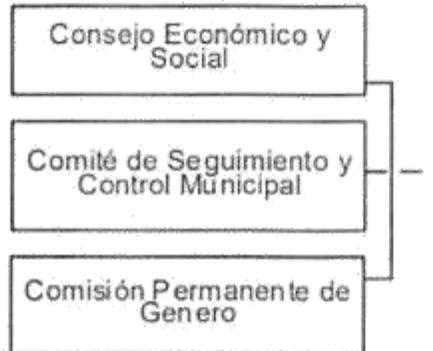
**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: N/A



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Propiciar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de diseño de políticas públicas, de planificación y en la toma de decisiones para la gestión municipal, facilitando la articulación y coordinación de actores para canalizar demandas ante el Gobierno Local y el Gobierno Central.

**Funciones Principales:**

- Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.

- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
- Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.
- Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

**Estructura de Cargo:**

Consejo Económico y Social

Los demás cargos que completan esta unidad están establecidos según la ley 176-07 y el Reglamento aprobado por la Sala Capitular.



**Título de la Unidad:** Comité de Seguimiento y Control Municipal

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

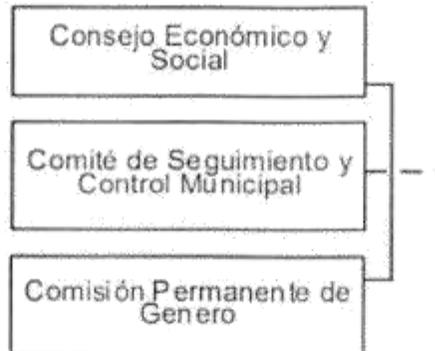
**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: N/A



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal e incorporadas al presupuesto municipal del año, y supervisar que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido, con la mayor calidad, eficiencia y transparencia posibles, tomando en cuenta el estudio de factibilidad y el presupuesto previamente elaborado.

**Funciones Principales:**

- Velar para que los recursos disponibles estén dirigidos a la ejecución de las obras prioritizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.

- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan e incriminen pública y legalmente a los responsables de las mismas.

**Estructura de Cargo:**

Consejo de Seguimiento y Control Municipal

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Comisión Permanente de Género

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

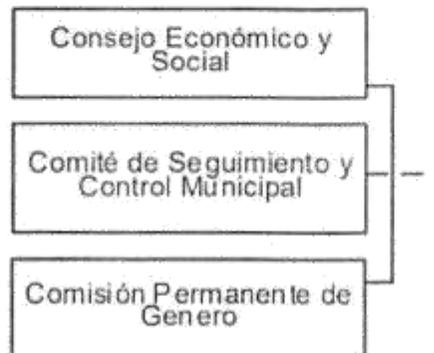
**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: N/A



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

**Funciones Principales:**

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.

- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Desarrollar competencias técnicas y motivar a emprender para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

**Estructura de Cargo:**

Comisión Permanente de Género

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



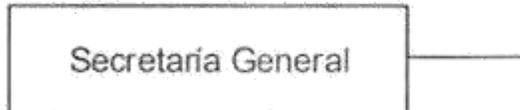
**Título de la Unidad:** Secretaría General  
**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora  
**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar, asistir, coordinar a la alcaldía en sus relaciones políticos-administrativas.

**a) Funciones Principales:**

- Asesorar y asistir a la alcaldía en sus relaciones político-administrativas.
- Asistir a la alcaldía en la elaboración de documentos oficiales.
- Suministrar al alcalde los datos y antecedentes que son necesarios para los asuntos a tratar, facilitando con ello la toma de decisiones.
- Programas, coordinar y organizar los aspectos protocolares y ceremoniales de las actividades institucionales y sociales del alcalde
- Informar a los directores sobre las disposiciones del alcalde y dar seguimiento a sus ejecuciones.
- Supervisar las labores de las delegaciones.
- Efectuar Evaluación de Desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras tareas a fines al puesto.
- Dirigir y supervisar los trabajos de análisis en función de la gerencia efectiva y eficiente del gobierno local en materia de seguridad Socio-Urbana.
- Dirigir las investigaciones y proyecto a ejecutar a lo interno del Ayuntamiento.
- Promover, fortalecer y monitorear el buen manejo de las relaciones internacionales, académica y de la sociedad civil.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Dirección de Comunicaciones  
**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora  
**Estructura Orgánica:** Departamento de Protocolo y Eventos  
Departamento de Prensa

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Coordinar y mantener las relaciones interinstitucionales, así como los vínculos del Ayuntamiento con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la máxima autoridad para promover las acciones, programas y ejecutorias del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
- Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el



Ayuntamiento.

- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.
- Responsable de la planificación, divulgación y monitoreo de las políticas de comunicación interna.
- Dispone de un portal web institucional con dominio estatal y vinculado al sistema de acceso a la información pública (SAIP).
- Vocero oficial del ayuntamiento, en la divulgación de la comunicación externa

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Comunicaciones

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Protocolo y Eventos

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Comunicaciones

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución.

**Funciones Principales:**

- Asesorar al Alcalde y todas las unidades del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
- Asistir al Alcalde en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe.
- Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
- Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas de la entidad.
- Elaborar los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento, la logística y las unidades que intervienen para el éxito del mismo, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
- Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Alcalde y autoridades del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste.
- Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

- Departamento de Protocolo y Evento
- Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** Departamento de Prensa

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Comunicaciones

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Coordinar las labores de prensa y relaciones públicas a través de los canales competentes de información interna y divulgación externa de las actividades del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Elaborar la política de comunicación social del Ayuntamiento.
- Elaborar y Ejecutar campañas de divulgación al público sobre los programas de gobierno desarrollados y en vía de ejecución por el ASDO.
- Concebir material educativo de apoyo a los diferentes programas y proyectos de promover la ejecución de programas que directa e indirectamente, puedan mejorar las relaciones públicas, ampliando la intercomunicación de los diversos órganos del Ayuntamiento con el público en general.
- Organizar entrevistas, conferencias y debates, a través de los medios propios para divulgación de asunto de interés del ASDO.
- Establecer la fijación de avisos indicadores del nombre de las dependencias y otras orientaciones públicas.
- Estudiar las relaciones existentes entre la Sindicatura y el público en general, promoviendo medidas para mejorarla.
- Supervisar y revisar la redacción de correspondencia y cualquier otro material destinado a la divulgación.
- Coordinar y dirigir el proceso de comunicación interna y externa, utilizando las técnicas de comunicación interpersonal y colectiva, respectivamente.

- Determinar la elaboración de mensajes audiovisuales y escritos a través de los medios existentes.
- Acompañar al Síndicos en actos oficiales y sociales que ameriten su presencia
- Recoger las informaciones de los órganos municipales para su debida divulgación por la prensa.
- Programar y dirigir los servicios fotográficos de interés para la sindicatura.
- Mantener los contactos necesarios en los periódicos, revistas, y emisora de radio y televisión para la divulgación de las noticias municipales.

**Estructura de Cargo:**  
Departamento de Prensa

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Dirección Jurídica  
**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora  
**Estructura Orgánica:** División de Elaboración de Documentos Legales  
División de Litigios



**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**

**Objetivo General:** Brindar asesoría al Alcalde y a las demás áreas del Ayuntamiento en la elaboración de contratos, estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro documento legal.

**Funciones Principales:**

- Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.
- Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales

y/o jurídicas.

- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
- Gestionar la motorización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- .Dirigir programas de enlace mediante contactos institucionales con oficinas jurídicas del país, los Colegios de Abogados, miembros y Profesionales de otras organizaciones Internacionales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Elaboración de Documentos Legales

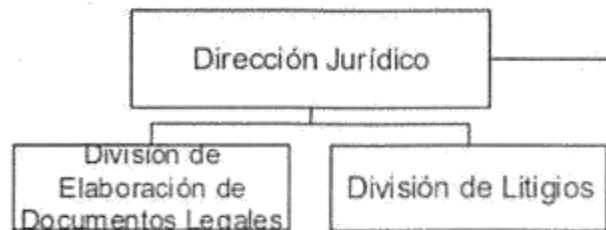
**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Relación de:** Dependencia: Dirección Jurídica

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Proveer servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para la Secretaría General, los cuerpos políticos y otros órganos dentro del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal, que se generen en la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
- Brindar asesoría legal a todas las áreas del Ayuntamiento a nivel municipal que lo soliciten.
- Aplicar en las actividades de índole legal las disposiciones contenidas en: leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- Preparar, analizar, y documentar los puntos sometidos a conocimiento de la Dirección Jurídica para su aprobación.
- Representar al Ayuntamiento en asuntos administrativos y judiciales conforme a las disposiciones legales emanadas por el Alcalde.
- Proteger legalmente los bienes patrimoniales e intereses económicos del Ayuntamiento en el ámbito nacional e internacional.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Dirigir programas de enlace mediante contactos institucionales con oficinas jurídicas del país, los Colegios de Abogados, miembros y Profesionales de otras organizaciones Internacionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



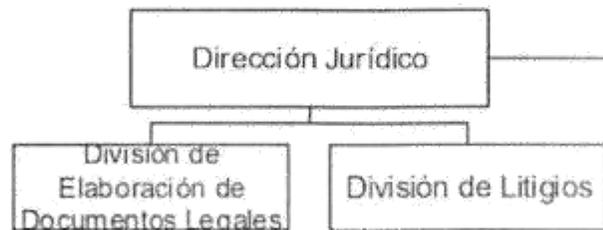
**Título de la Unidad:** División de Litigios

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Relación de:** Dependencia: Dirección Jurídica

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Elaborar y resolver las demandas, quejas y/o denuncias interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos del Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley, el Reglamento Interno del Organismo y las demás leyes aplicables.

**Funciones Principales:**

- Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos, promovidos por particulares, asumiendo la defensa en nombre del ASDO en los procesos que se ventilen.
- Elaborar informes previos y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos del Ayuntamiento.
- Realizar estudios y redactar informes sobre la materia jurídica y legal que sea de interés del ASDO.
- Notificar los actos y resoluciones del Organismo, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos del Estado.
- Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Administrativas, dándole la orientación jurídica correspondiente.
- Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, instituya el Director Jurídico.
- Compilar y mantener actualizadas el acervo jurídico de la Dirección Jurídica.
- Participar en las labores de capacitación del Organismo.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.

- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Dirección de Planificación y Programación Municipal

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Estructura Orgánica:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP  
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  
División de Cooperación Internacional



**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

- Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el

Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.



- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus

funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Llevar registros estadísticos actualizados de las operaciones y actividades del ASDO.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.
- Responsabilidad de tomar decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha los planes de acción (acciones de control).
- Responsabilidad de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos del área.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

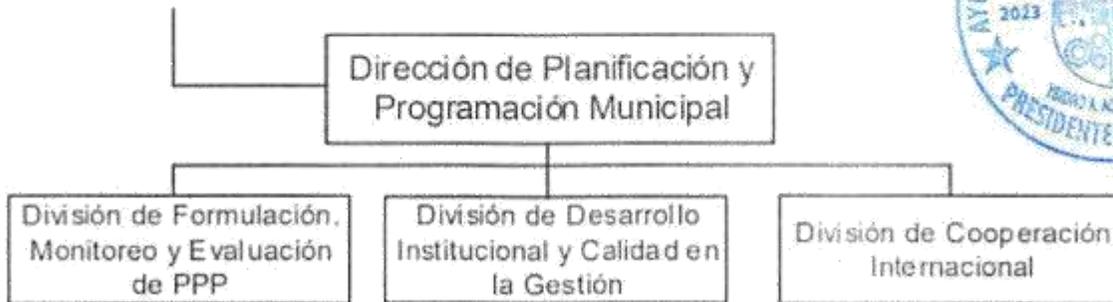
**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Planificación y Programación Municipal

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Desarrollar propuestas de proyectos, elaborar, planificar y supervisar su implementación, para mejorar la calidad en el servicio y la imagen institucional.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de proyectos, con la finalidad de captar recursos de los organismos nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos previstos a implementarse conforme a un cronograma de actividades.
- Apoyar las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a la formulación, análisis y desarrollo de proyectos.
- Promover, desarrollar e implementar un plan Estratégico del municipio.
- Establecer normativas estratégicas encaminadas a obtener un desarrollo más ordenado y eficiente del municipio.
- Implementar iniciativa de fortalecimiento del ASDO que redefinan en sentido positivo las relaciones con los ciudadanos, logrando un entorno apropiado de gobernabilidad local.
- Desarrollar propuesta de proyecto, elaborar, planificar y supervisar su implementación, para mejorar la calidad en el servicio y la imagen institucional.
- Elaborar términos de referencia de convenios y contratos con diferentes instituciones públicas y privadas.

- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Asesorar a directores en los asuntos de su competencia y coordinar con dichas unidades la realización de acciones, eventos o similares, para el mejor logro de estas.
- Dirigir y coordinar el trabajo de las entidades pertenecientes a la dirección y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas por estas.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

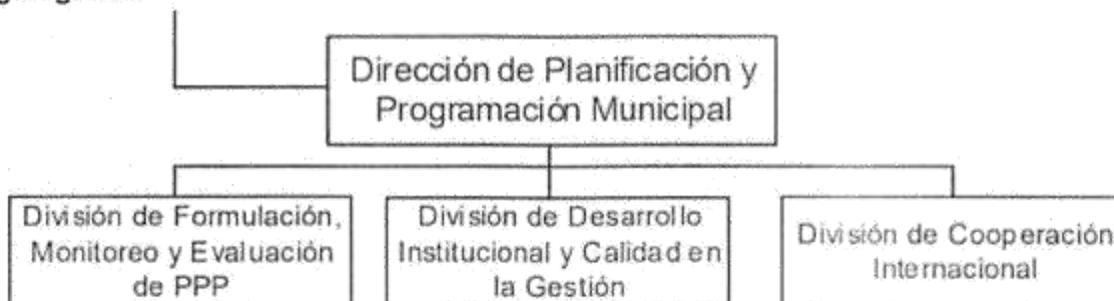
**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Planificación y Programación Municipal

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Planificar, supervisar y coordinar las labores de diseño y actualización de la estructura y de aseguramiento de la eficiencia de los procesos del ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Mantener y promover una cultura de calidad en las acciones del ayuntamiento.
- Establecer un sistema de medición y controles de procesos para su mejora continua.
- Velar por la documentación de las estructuras, los reglamentos y los procesos.
- Detectar los problemas administrativos que puedan ocasionar obstáculos en el desarrollo de las actividades y proponer las soluciones adecuadas.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del sistema de calidad en gestión en coordinación, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- Colaborar en la implementación y seguimiento del sistema de control interno en la coordinación, bajo sistema de calidad.
- Revisar, registrar y custodiar (en equipo con el responsable de control de documentos) toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todas las Unidades que conforman el Ayuntamiento.
- Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en conjunto con el Director.

- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización).
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Responsabilidad de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos del área.
- Responsabilidad de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área, al concejo y al titular del ayuntamiento.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





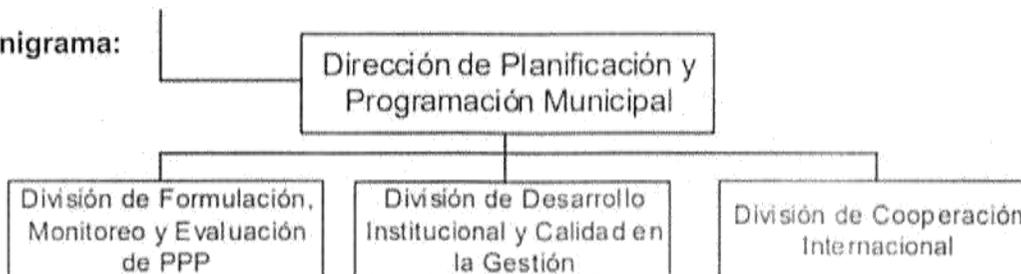
**Título de la Unidad:** División de Cooperación Internacional

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Relación de:** Dependencia: Dirección de Planificación y Programación Municipal

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Asesorar a la Alcaldía en la aplicación de las normas relacionadas con proyectos de cooperación y relaciones internacionales, así como acuerdos de hermanamientos con otras ciudades.

**Funciones Principales:**

- Contribuir al logro de los objetivos de desarrollo del ayuntamiento, basado en recursos financieros y conocimientos técnicos que brinda la cooperación internacional.
- Coordinar y monitorear las actividades administrativas y ejecutoria de los proyectos producto de cooperación internacional.
- Preparar estudios especiales, identificando fuentes de cooperación internacional para la obtención de recursos técnicos y financieros.
- Establecer y mantener comunicación efectiva con organismos internacionales fuente de cooperación.
- Formalizar y dar seguimiento a la realización bilateral entre el ASDO y otras ciudades y municipios en el marco de los acuerdos de hermanamiento suscritos.
- Informar a su superior de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la institución, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Estructura Orgánica:** Departamento de Registro, Control y Nómina.  
División de Evaluación del Desempeño Laboral  
División de Relaciones y Beneficios Laborales.  
División de Capacitación y Desarrollo.

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: - Capacitación y Desarrollo - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño - Clima Organizacional / Relaciones Laborales - Compensación y Beneficios.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en

las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con las Direcciones Administrativo y el Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos y orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Registro, Control y Nomina

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Relación de:** Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Recibir, organizar, registrar y realizar todas las actividades relacionadas con la preparación de las nóminas de pago a los empleados de la institución.

**Funciones Principales:**

- Revisar y verificar que la nómina contenga los anexos de todas las documentaciones soporte.
- Organizar y archivar las nóminas por orden cronológico para fácil acceso a las informaciones de los empleados.
- Elaborar un reporte de novedades de acuerdo a las acciones de personal.
- Registrar y archivar los contratos de prestaciones de servicios y asegurar que tengan anexo las previsiones presupuestarias aprobadas.
- Realizar cálculos en las previsiones salariales del personal contratado y remitir al área financiera para su aprobación.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Cargar los archivos de nómina de pago de los empleados (novedades y código de archivo) a través del sistema de gestión integral financiero (SIGEF).
- Realizar cálculos y la solicitud del bono vacacional al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Llevar los registros correspondientes al seguro médico de salud.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

**Título de la Unidad:** División de Evaluación del Desempeño.

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

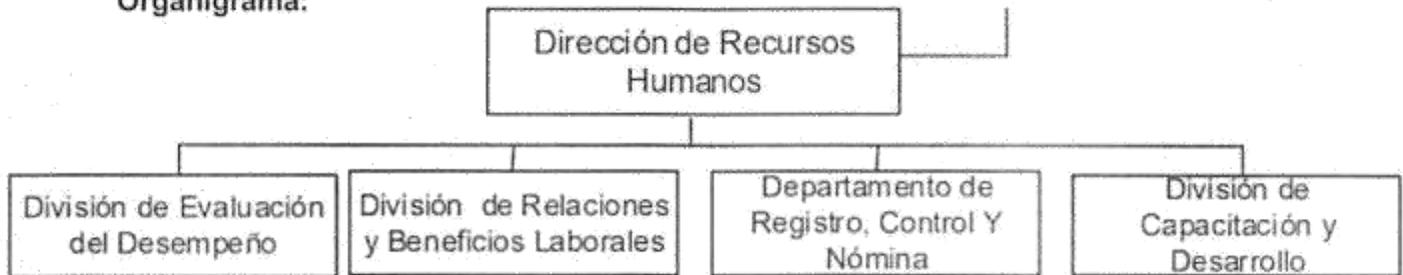
**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Definir, desarrollar, implantar y organizarlos métodos de evaluación del desempeño del personal garantizando la profesionalidad de la función pública, así mismo colaborar en el proceso de reclutamiento y selección de un personal capacitado e idóneo para ocupar las plazas vacantes que se generen en el municipio.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Hacer la evaluación de desempeño a los empleados de la institución, reconociendo a los empleados meritorios del año.
- Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) talleres prácticos sobre el sistema de evaluación de desempeño a los encargados y supervisores de áreas.
- Elaborar instructivos y demás instrumentos a ser aplicados en los procesos de gestión de desempeño.
- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el MAP en cuanto al proceso de gestión de Recursos Humanos en materia de Evaluación del Desempeño de Personal.
- Mantener actualizado el control académico de formación y capacitación del recurso humano.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de evaluación y capacitación.
- Participar en la organización del proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos idóneos para cada uno de los puestos de la institución

apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, coordinando con la Dirección de RR. HH, los Ministerios de Hacienda y de Administración Pública, los concursos de oposición para ocupar los cargos vacantes de carreras.

- Realizar el levantamiento de información, análisis, y redacción de clases de cargos para mantener actualizado el manual de cargos clasificados bajos las orientaciones del Ministerio de Administración Pública.
- Presentar informe de las funciones realizadas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Relaciones y Beneficios Laborales

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Diseñar y desarrollar estrategias que aseguren la paz laboral en el ASDO en un clima de armonía entre institución y empleado, propiciando la calidad y productividad, así como el desarrollo integral del personal, coordinando las labores relacionadas con la pensión, jubilación y seguro médico de los empleados.

**Funciones Principales:**

- Garantizar que las labores relacionadas con la administración y tramitación de las jubilaciones y pensiones se realicen eficientemente.
- Tramitar los expedientes al alcalde a través del director de Recursos Humanos.
- Solicitar evaluación médica de los solicitantes de jubilaciones y pensiones para proceder a tramitarlas.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Recibir, realizar y tramitar solicitudes de reconocimiento de tiempo de otras instituciones, para fines de pensión.
- Suministrar la información correspondiente a la nómina de empleados pensionados.
- Llevar archivos de los documentos que respalden los trabajos realizados en la institución.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley 41-08 y el Reglamento de Relaciones Laborales, en lo que se refiere a los derechos y obligaciones de los empleados para la prevención o resolución de conflictos laborales.

- Analizar, evaluar y elaborar propuestas que faciliten la resolución de los asuntos laborales para contribuir a evitar demandas laborales.
- Establecer comunicación periódica con los representantes de las áreas a efecto de revisar y desahogar los asuntos laborales que se presenten, observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a los objetivos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Capacitación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

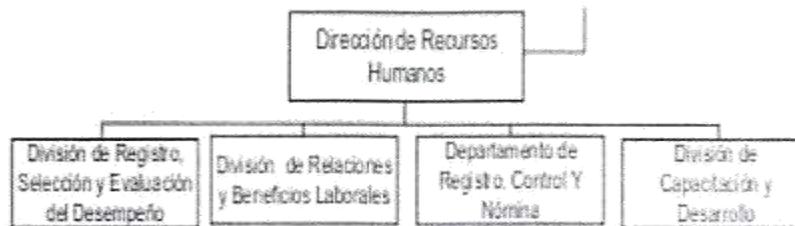
**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Dirigir, coordinar, y realizar las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la institución.

**Funciones Principales:**

- Supervisar y coordinar las labores de detección de las necesidades de capacitación y desarrollo en las diferentes áreas de la institución.
- Colaborar en la elaboración de programas de cursos y eventos y de capacitación dirigidos al personal de la institución en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), con el fin de garantizar que el contenido temático sea relevante para la necesidad detectada.
- Elaborar programas de adiestramiento, capacitación, y desarrollo anual.
- Participar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos, talleres y charlas de adiestramiento.
- Colaborar con la promoción de los eventos de capacitación, con el fin de motivar a los empleados en la participación de los mismos.
- Velar porque los participantes en las actividades de adiestramientos y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Impartir talleres de inducción a los empleados de nuevos ingresos.
- Preparar presentaciones, conducir eventos de capacitación, así como desarrollar

temas diversos relacionados con la formación del ayuntamiento.

- Llevar registro del personal capacitado para actualizar los archivos individuales.
- Representar al ayuntamiento antes instituciones de capacitación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



### 4.3 Unidades de Apoyo Administrativos



**Título de la Unidad:** Dirección Administrativa

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Control de Bienes  
Departamento de Compras y Contrataciones  
División de Almacén y Suministro  
División de Correspondencia y Archivo  
Departamento de Servicios Generales  
Departamento de Equipos y Transporte

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para regular la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles e inmuebles, equipos e insumos; así como para la contratación de servicios diversos de las actividades administrativas de la institución.

**Funciones Principales:**

- Garantizar la realización eficiente de las actividades relacionadas con los servicios administrativos, así como la recepción, distribución y archivo de las documentaciones del ayuntamiento, la seguridad y el ordenamiento de las



instalaciones, la adquisición, guarda, control, registro y mantenimiento de los bienes del ayuntamiento y la efectividad de los sistemas electrónicos de comunicación.

- Coordinar y supervisar las actividades y operaciones de los departamentos de correspondencia y archivo, planta física, patrimonio, abastecimiento, las áreas de la policía municipal, la cooperativa y la comunicación.
- Supervisar la ejecución de los servicios de guarda y vigilancia de las instalaciones físicas del ayuntamiento.
- Coordinar que se realicen inventarios del patrimonio del Ayuntamiento.
- Velar por la ejecución de los servicios de reparación, mantenimiento y limpieza en las instalaciones físicas y equipos y otros servicios de mayordomía.
- Distribuir el combustible a los Funcionarios, Directores y Departamentos del Ayuntamiento.
- Administrar los servicios de fumigación, suministro de vales de gasolina papel, agua purificada, aseguramiento integral de los bienes patrimoniales, servicio integral de transportación terrestre, vigilancia, recolección de residuos sólidos no peligrosos generados por la Entidad y suministro de gas LP, así como supervisar el cumplimiento del contrato correspondiente, para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
- Supervisar la aplicación del programa de inversión de bienes muebles e inmuebles, con el propósito contar con la infraestructura que el mercado demanda.
- Adquirir, recibir y custodiar los suministros de materiales gastables, muebles de oficina y otros.
- Presidir los diversos actos de los procedimientos de licitación pública e invitación, que se instrumenten para la adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para la enajenación de bienes muebles, verificando que los procedimientos se lleven a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Planear y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, conforme a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de asegurar el suministro de los bienes y servicios a las diferentes áreas de la Entidad.
- Programar y coordinar los servicios de limpieza, pintura, conservación, mantenimiento y seguridad de los edificios de la municipalidad y las demás actividades relativas a los servicios de mayordomía e imprenta.
- Velar porque las gestiones de compras cumplan con las normas establecidas, así como la contratación de suplidores y personal que requiera el ayuntamiento.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

- Mantener vigente, actualizada y aplicada anualmente la Metodología VAR, en consonancia con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** División de Control de Bienes

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Dirigir, coordinar y supervisar el uso y conservación de los bienes y/o equipos a los responsables de las distintas, Direcciones y dependencias que los tienen asignados.

**Funciones Principales:**

- Programar, organizar, y supervisar las actividades de registro, identificación y control de todos los bienes de la municipalidad.
- Organizar y supervisar, en coordinación con la Dirección Jurídica, el mantenimiento actualizado del archivo de documentos jurídicos relativos al patrimonio municipal.
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad y la Departamento de Auditoría, la realización de inventarios periódicos de los bienes municipales.
- Establecer las normas para la realización de las actividades de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de propiedad municipal.
- Crear un sistema de información y control sobre el destino de los bienes entregados a los diversos sectores de la municipalidad.
- Proceder a la verificación patrimonial de una Dirección y/o dependencia, cuando sea solicitada por un motivo específico. (Por ej. Cambio de autoridades,

requerimiento específico del responsable de una Dirección).

- Confeccionar el inventario anual de los bienes del Ayuntamiento.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Compras y Contrataciones

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Lograr que las compras y contrataciones se realicen dentro del marco de la ley 340-16, modificada por la ley 449-06 y apegados a las normas y políticas de la institución.

**Funciones Principales:**

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.

- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias designadas por el superior.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** División de Almacén y Suministro

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Realizar, dirigir, coordinar las labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como cargos y descargos de los mismos, para lograr abastecimiento oportuno y eficiente.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las labores y el personal a su cargo.
- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén y controlar que los mismos correspondan a la cantidad, calidad y específicamente de las ordenes de compras y conduce.
- Llevar control de entradas y salida de mercancías, materiales y equipos.
- Mantener actualizado los registros cumpliendo con los procedimientos establecidos, así como el inventario periódico para garantizar la existencia de los mismos.
- Clasificar, organizar, y almacenar las mercancías y materiales.
- Ordenar y despachar mercancías y materiales diversos solicitados por las diferentes aéreas de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el supervisor inmediato

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Correspondencia y Archivo

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Tener un centro o lugar activo donde puedan archivar documentación e información a disposición de toda la entidad, asegurar una perfecta conservación de los documentos del archivo y satisfacer eficazmente las exigencias de consulta a todas las oficinas y servicios de la entidad.

**Funciones Principales:**

- Garantizar que se realicen eficientemente las labores de distribución de la correspondencia, el archivo, conservación y control de documentos.
- Coordinar la realización de las labores de números, fechas y despacho de las documentaciones recibidas.
- Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada.
- Velar por la aplicación de los sistemas y procedimientos relativos a la recepción y distribución de la correspondencia y el archivo.
- Autorizar la movilización de expedientes y documentos y controlar su devolución.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Servicios Generales

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Mayordomía.  
División de Mantenimiento.



**Relación de:**

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en la planta física del Ayuntamiento.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar y supervisar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por este Ayuntamiento.
- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la

compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.

- Efectuar evaluación de Desempeño del personal a su cargo.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- Velar por la asignación adecuada de los materiales y productos de aseo requeridos para realizar las actividades de limpieza en las diferentes oficinas y edificios del ayuntamiento
- Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, ascensores y alarmas contra incendios en los edificios del Ayuntamiento, de acuerdo a las políticas institucionales.
- Administrar los espacios destinados a cada producción, relativos al estacionamiento y zonas de alimentación, a efecto de ordenar el tránsito de personas y vehículos dentro de las instalaciones de la Entidad, con la finalidad de asegurar que se encuentren físicamente y bajo el resguardo de los usuarios correspondientes.
- Gestionar ante la institución, la obtención de nuevos servicios públicos (agua, luz y teléfono) conforme a solicitudes planteadas.
- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- Preparar el plan de trabajo y requerimiento anual de los recursos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
- Realizar cualquier otra función afin y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** División de Mayordomía

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:** Dependencia: Departamento de Servicios Generales

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Dirigir, Coordinar y supervisa las labores de limpieza de las áreas de uso, mobiliarios y equipos de la institución para lograr mejor resultados.

**Funciones Principales:**

- Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- Preparar órdenes de trabajo y despacho de materiales.
- Verificar el cumplimiento de la limpieza de las diferentes áreas y equipos de la institución.
- Velar por el buen uso de los materiales y equipos de trabajo.
- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Canalizar por la vía correspondiente las demandas y solicitudes del personal bajo su cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Mantenimiento

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:** Dependencia: Departamento de Servicios Generales

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Dirigir, Coordinar y supervisar las construcciones, reparaciones y labores de mantenimiento, limpieza de equipos y plantas físicas de la institución, para alcanzar mayor rendimiento de las maquinarias.

**Funciones Principales:**

- Supervisar y Coordinar las labores del personal a su cargo.
- Dirige, inspecciona y supervisa las labores de construcción, reparación, mantenimiento y limpieza de las edificaciones de las demás instalaciones.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la institución.
- Llevar registro y control de suministro de materiales gastables.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Equipos y Transporte

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Mantenimiento de Vehículo.

División de Talleres

**Relación de:**

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Organizar y administrar la ejecución de los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos livianos, pesados y maquinarias del Ayuntamiento, velando porque se cumpla con el programa de limpieza y aseo de la ciudad.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, las rutas de servicios de recolección de basura y la frecuencia del servicio por sectores predefinidos de acuerdo a la política general aplicada por el Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar la prestación de servicios de Equipos y Transporte en las actividades de la institución.
- Realizar las solicitudes de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Controlar y administrar los gastos de mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento.

- Determinar los sistemas de registros, matrículas y seguros de los vehículos y velar por su adecuada actualización.
- Velar por la observación de las normas de seguridad en el uso de los vehículos por parte de los funcionarios y empleados del Ayuntamiento.
- Adoptar sistemas de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Remitir, con la periodicidad determinada, al Departamento de Limpieza y Ornato, informes sobre la situación de los equipos y transportes del Ayuntamiento.
- Asistir a las autoridades en las necesidades de compra y descarga de vehículos.
- Determinar y promover la custodia, abastecimiento, lubricación, engrase, lavado, reparaciones y la recuperación de los vehículos y maquinarias de la institución. Determinar la existencia y necesidades de repuestos y accesorios de los vehículos y maquinarias.
- Apoyar a la comunidad con el servicio de la máquina retroexcavadora para las diferentes necesidades de trabajos de limpia, construcción y/o acarreo de material que solicite la población.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad, seguridad y de gestión ambiental de la institución.
- Realiza el control de asistencia del personal a su cargo.
- Coordinar y disponer la inspección periódica de las rutas de los vehículos dedicados a la limpieza y recolección de desechos sólidos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Vehículos

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:** Dependencia: Departamento de Equipos y Transporte

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Velar por el mantenimiento adecuado de los vehículos pesados y livianos mediante la reparación mecánica del vehículo.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y dirigir las actividades concernientes a la reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.
- Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.
- Coordinar y los servicios de soldadura y pintura que están a cargo de los talleres.
- Definir en colaboración con el superior inmediato, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
- Supervisar y fiscalizar los servicios de mecánica prestados a las demás autoridades de la institución, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega y por la racionalización económica de los servicios.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Talleres

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:** Dependencia: Departamento de Equipos y Transporte

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Mantener en óptimas condiciones los vehículos, mediante mantenimientos preventivos y específicos, inspecciones y mejoras. Así como requerir los repuestos y darle el seguimiento a cada vehículo, para brindar un mejor servicio de calidad.

**Funciones Principales:**

- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.
- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada y vehículos a diesel.
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos a gasolina.
- Proporcionar los trabajos de hojalatería, pintura y de servicio eléctrico a la flota vehicular.
- Proporcionar los servicios de rescates carreteros a las unidades que lo requieran.
- Elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida,
- Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas.
- Solicitar las refacciones al departamento de Proveduría para que se genere la

orden de compra.

- Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible.
- Realizar inventarios periódicamente en el almacén al área de refacciones.
- Tener coordinación con todas las áreas diversas del Ayuntamiento para
- proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular.
- Proporcionar la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones, para lo cual se cuenta con un elemento de seguridad pública.
- Informe semanal a las Dirección de Operaciones y Servicios Municipales.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Dirección Financiera

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Estructura Orgánica:** Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.  
Departamento de Contabilidad.  
Departamento de Presupuesto.  
Departamento de Recaudaciones.  
División de Facturación.  
División de Cobranzas.



**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos financieros del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros,

incluyendo la formulación del presupuesto.

- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Coordinar, junto al Encargado(a) de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos para reponibles y recursos extrapresupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de recaudación por cobro de arbitrios por diferentes conceptos que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Responsable de la administración y control del archivo institucional en forma centralizada o desconcentrada, pero con control centralizado.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Registrar y conservar los actos judiciales, civiles, extrajudiciales y contratos, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo, de hipoteca que se realizan en el municipio, reportando a los tribunales cuando sea requerido.

**Funciones Principales:**

- Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil, prescritos por el Código Civil y la ley de registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Garantizar que el registro en los libros de inscripción y transcripción de cada actos judiciales, civiles, extrajudiciales y contratos, las ventas de inmueble, de embargo, de hipoteca que se realizan en el municipio cumplan con las normas y formato establecido por la ley No. 2914, del Registro y conservación de Hipotecas.
- Velar porque los actos de hipotecas presentados para su inscripción cumplan con las normas y documentos anexos correspondientes según la ley.
- Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
- Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales, contratos de hipotecas, todo acto de vivos, traslativo de propiedad inmobiliaria, o de derechos reales susceptibles de hipotecas, arrendamientos de algún bien, o sentencia de un

tribunal.

- Percibir por derecho de inscripción o transcripción de los actos recibidos en el área el porcentaje establecido, transfiriendo como renta municipal a la tesorería del ayuntamiento.
- Expedir y firmar los certificados de registro de los actos registrados en el área.
- Expedir a solicitud de las partes actos de notificaciones y notoriedad de matrimonios, divorcios y nacimientos ante la Oficialía Civil del Municipio registrados en el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Contabilidad.

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Llevar el control del registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.

- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** Departamento de Presupuesto.

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades del Ayuntamiento, así como programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

**Funciones Principales:**

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.

- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Recaudaciones.

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Facturación  
División de Cobranza

**Relación de:**

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda al Ayuntamiento, en virtud de las disposiciones legales, para el logro de los objetivos operativos y estratégicos.

**Funciones Principales:**

- Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- Coordinar y gestionar un sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.

- Participar conjuntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de re estimación de ingresos a ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Facturación



**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Departamento de Recaudaciones

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Diseñar la escala de tarifas correspondiente al servicio de cobros de facturas según las normas y reglamentos aprobados por las autoridades correspondientes.

**Funciones Principales:**

- Establecer el sistema de facturación aplicable a los usuarios de servicio de basura.
- Implementar las políticas pertinentes de distribución de las facturas, estableciendo los controles necesarios para facilitar las cobranzas.
- Mantener y actualizar el sistema de registro y verificación de usuarios, debidamente ordenado de acuerdo a la clasificación por sectores y tipo de cliente, realizando operativos para identificar nuevos usuarios del municipio.
- Elaborar un plan operativo de las actividades y acciones a realizar.
- Presentar informe de las funciones realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

**Título de la Unidad:** División de Cobranza

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Departamento de Recaudaciones

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Ejecutar y controlar las actividades relativas a la administración de las cobranzas, de los tributos, alquileres y rentas adecuadas por cualquier concepto al Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste.

**Funciones Principales:**

- Elaborar y coordinar con la Dirección los planes de cobros a seguir.
- Dar seguimiento a los trámites legales relativos al proceso de cobros compulsivos de los tributos municipales para ejecutar los mismos.
- Coordinar con la dirección programas para la recuperación de deudas de los contribuyentes que se encuentran en mora frente a la municipalidad.
- Depositar en la división de ingresos de la tesorería municipal, la totalidad del dinero recaudado cada día por los cobradores.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

**Título de la Unidad:** Dirección de Tesorería

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Ingresos

División de Egresos

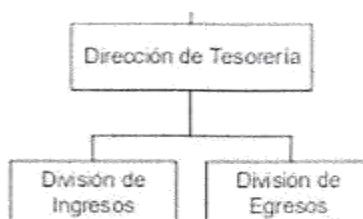


**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan al Ayuntamiento por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería Municipal.

**Funciones Principales:**

- Participar en la definición de la programación financiera, del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con las Direcciones Administrativo, el Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
- Elaborar, en coordinación con las Direcciones Administrativo, Financiero y el Departamento de Presupuesto, con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, las Direcciones Administrativo, el Financiero y de Planificación y Desarrollo.

- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, las Direcciones Administrativo, el Financiero, de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con las Direcciones Administrativo, Financiero y autorizadas por la Alcaldía.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente las Direcciones Administrativo, Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** División de Ingresos

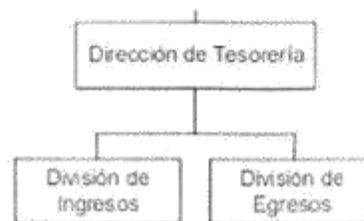
**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Tesorería.

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Ejecutar y controlar la captación de Ingresos por diferentes conceptos en beneficio de los usuarios de la Facultad, así como resguardo, transferencia y conciliación ante las unidades correspondientes.

**Funciones Principales:**

- Coordinar con el Tesorero Municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que, por disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con las Direcciones Administrativo, Financiero y autorizadas por la Alcaldía.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente las Direcciones Administrativo, Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar

aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.

- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** División de Egresos

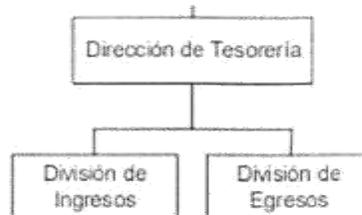
**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Tesorería

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Coordinar, procesar y efectuar los pagos de los gastos que realicen la Alcaldía, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente, así como de realizar las demás actividades que deriven de sus atribuciones.

**Funciones Principales:**

- Preparar y ejecutar, en función del presupuesto de caja, el proceso de pago de proveedores y de compromisos derivados de los requerimientos efectuados por la Alcaldía, así como, de los contratos de prestaciones de servicios, el pago de contratistas, y consumo de servicios generales,
- Velar por las disponibilidades presupuestarias, la correcta imputación contable y la documentación de respaldo.
- Atender consultas relativas a imputaciones y fechas de pago, de acuerdo a las normas aprobadas en la Alcaldía.
- Realizar cuadro diario, mensual de los pagos, así como las conciliaciones de las cuentas bancarias, llevando registro de los mismos.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

**Título de la Unidad:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste.
- Mantener vigente, actualizada y aplicada anualmente la Metodología VAR, en consonancia con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Responsabilidad para el establecimiento y vigilancia de las políticas institucionales

- que sirvan para preservar el medio ambiente.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
  - Diseñar el plan de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
  - Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
  - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Administración de Servicios TIC

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de normas, políticas y directrices referentes a las TIC, realizando un plan de trabajo de TIC orientado a resultados.

**Funciones Principales:**

- Dar seguimientos a eventuales dificultades en el funcionamiento de la conectividad a la red.
- Supervisar y monitorear regularmente el tráfico de datos al servidor de archivos.
- Dar respuesta a las necesidades y preguntas del usuario relacionadas con el acceso a la red.
- Garantizar la seguridad informática en la red, estableciendo y actualizando oportunamente contraseñas y permisos, de tal manera que solo el administrador de red pueda instalar software en los servidores y estaciones de trabajo.
- Proporcionar apoyo administrativo en TIC, manteniendo un inventario actualizado de software y hardware.
- Gestionar la adquisición de hardware, software, licencias y otras necesidades de compra.
- Identificación y selección de proveedores.

- Administrar la vigencia de licencias y dominio de la institución.
- Garantiza apoyo informático y tecnológico a eventos de la institución.
- Asegurar el óptimo mantenimiento de archivos y registros de TIC.
- Actualización de la página web de la institución.
- Proporciona servicios de HelpDesk (asistencia, soporte y entrenamiento) a los usuarios finales en los paquetes de software utilizados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias conforme a lo asignado por la Dirección.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Operación TIC

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Administrar y mantener la infraestructura tecnológica institucional, gestionando eficientemente los riesgos y asegurando la provisión continua de los servicios tecnológicos de la institución.

**Funciones Principales:**

- Establecer, determinar y evaluar las características de los equipos (hardware), software y servicios por adquirir, a fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica, conforme a los estándares establecidos.
- Coordinar la consolidación de los requerimientos de infraestructura, información y comunicaciones de hardware y software de la institución, en los procesos de licitación que se desarrollan, a fin de optimizar y estandarizar la infraestructura tecnológica.
- Evaluar y establecer las plataformas de Sistemas Operativos y manejadores de Bases de Datos sobre las cuales se realizará el desarrollo y producción de los sistemas institucionales, con el objeto de emplear los más adecuados.
- Coordinar y controlar el hospedaje del sitio web de la institución, estableciendo la normatividad y lineamientos que regirán sobre la materia, con el fin de estandarizar criterios.
- Planear y supervisar los procesos de respaldo y recuperación de información de los servidores de aplicaciones y Base de Datos, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información generada por los sistemas institucionales.

- Establecer, administrar y mantener el plan de continuidad de las operaciones de la institución.
- Supervisar la planeación, diseño e instalación de los sistemas de cableado, redes locales y redes de área amplia que operan la comunicación en los equipos de telefonía y datos, con el objetivo de cubrir adecuadamente las necesidades de comunicación de voz y datos de la institución. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
- Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Libre Acceso a la Información

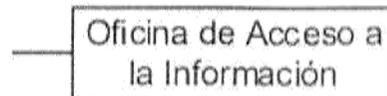
**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, (De acuerdo Al Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública), atendiendo con los registros y reportes ante la DIGEIG.

**Funciones Principales:**

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del Despacho del Alcalde, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, (De acuerdo al Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública)
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente – en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP – bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del presente reglamento de aplicación en la institución municipal.
- Coordinar la actualización en la página web de la institución, de los datos referentes a: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos,

informes de gestión, base de datos, consultas, quejas, sugerencia, trámites o transacciones bilaterales.

- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto del MAP, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



#### 4.4 Unidades Sustantivas u Operativas



**Título de la Unidad:** Departamento de Espacios Públicos

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Estructura Orgánica:** División de Inspección y Seguimiento de Espacios Públicos

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Realizar control urbano de la ciudad y establecer las medidas necesarias para garantizar el respeto al uso y ocupación del suelo, los espacios públicos, el plan vial y las zonas de expansión contenidos en los planes y normas urbanas aprobados por el Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste.

**Funciones Principales:**

- Garantizar la no ocupación permanente del espacio público de la ciudad.
- Dar seguimiento a las obras tramitadas y aprobadas.
- Detectar las obras ilegales, irregularidades y violaciones de usos de suelo, linderos y usos no autorizados del espacio público.
- Entregar, notificación o paralización escrita en obras (indicando cese de procesos constructivo, especificando plazo).
- Notificar las construcciones que no cumplen con los requerimientos y exigencias establecidas.
- Notificar las ocupaciones de áreas verdes, ocupación de la vía pública, violación de linderos, entre otras.

- Controlar el uso de las áreas verdes y otras áreas pertenecientes al Municipio.
- Supervisar, controlar y ordenar la ocupación informal, regulada en la vía pública (buhoneros).
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Inspección y Seguimiento de Espacios Públicos

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Departamento de Espacios Públicos

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Atender los procedimientos para garantizar los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana interna y emprender campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio.

**Funciones Principales:**

- Vigilar la garantía de los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y garantizar la protección, la información, la educación, la representación y el respeto de los derechos del consumidor en cuanto a bienes y servicios, emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el Municipio.
- Controlar el cumplimiento de las sanciones impuestas a quien contravenga las normas relativas a idoneidad, calidad, garantías, marcas y leyendas, propaganda y la fijación pública de precios, de bienes y servicios.
- Coadyuvar los programas implementados por el superior inmediato con sujeción a las normas sobre control y conservación del orden público y ejercer las funciones de control del espacio público de acuerdo a la constitución Nacional.
- Vigilar por el cumplimiento de las normas sobre precios, pesas, medidas y calidades, en los sitios de intercambio de productos y verificar la exactitud del

peso, precio, volumen y medidas de los productos en general.

- Vigilar el sistema de gestión de la calidad de los servicios públicos y de protección al consumidor haya instituido o instituya la Superintendencia de Industria y comercio, en lo que concierna a su competencia.
- Ejercer el control de las rifas menores del orden municipal adelantando procedimientos sobre las contravenciones que sobre ese aspecto se sucedan.
- Vigilarla contaminación visual y auditiva de la jurisdicción e informar al Inspector de policía para que de oficio inicie las querellas correspondientes.
- Revisar la normatividad para la regulación de los establecimientos públicos con el objeto de decidir su funcionamiento en el municipio
- Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjurar calamidades públicas y desastres.
- Elaborar y presentar los informes a los órganos de control, de acuerdo a los plazos y términos estipulados.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Dirección de Desarrollo Social y Cultural

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Departamento de Juntas de Vecinos e Iglesias  
 Departamento de Deporte y Juventud  
 Departamento de Salud  
 División de Género  
 Departamento de Animación Urbana y Cultural  
 Departamento de Educación Ciudadana  
 Sección Biblioteca  
 Sección Escuelas Laborales



**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Dirigir, Planificar y conducir las políticas, estrategias y proyectos relacionados al bienestar social, la participación ciudadana, el trabajo comunitario la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, el programa social de complementación alimentaria; así como, el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor.



### Funciones Principales:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, Comedores Populares y Gestión Comunitaria, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer, Juventud y Deportes.
- Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
- Planificar, dirigir y evaluar la promoción del desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social, planificar, dirigir y evaluar la promoción del respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
- Promover mediante la Comisión de los Derechos Humanos la promoción de derechos al nombre y la identidad, el fortalecimiento de lazos familiares y lo regulado por norma en los registros civiles.
- Proponer y dirigir el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, desarrollo humano y del deporte.
- Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, y talleres de arte de carácter provincial, distrital y de centros poblados.
- Conducir y supervisar el Registro de Organizaciones Sociales del municipio, así como tramitar y otorgar el reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del proceso de registro.
- Promover la participación activa de la ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
- Participar en la constitución y funcionamiento de espacios de concertación que den cumplimiento al Plan de Desarrollo Concertado en materia de su competencia.
- Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder a

la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento.

- Organizar, administrar y ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado establecidos para los gobiernos locales, según las normas.
- Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas, con la Dirección de Planeamiento Urbano y Presupuesto Participativo – Consejo Económico y Social, la Dirección de Obras Públicas – Departamento de Estudios y Proyectos.
- Participar en la comisión de recepción de fondos, proyectos y programas sociales que le sean transferidos al Ayuntamiento en el marco de la Municipalidad.
- Resolver en primera instancia los recursos presentados por los munícipes, en materia de su competencia.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de los órganos a su cargo.
- Asesorar al alcalde en el ámbito de su competencia.
- Los demás que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento o que le sean expresamente conferidos por el alcalde.
- Velar por la participación de los consejos de Juntas de Vecinos en los procesos de Juntas de Vecinos.
- Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayuda, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, entre otros.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas y privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Juntas de Vecinos e Iglesias

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Cultural

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de competencia.

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- Organizar y registrar los procesos de incorporación y actualización de las Juntas de Vecinos, ofreciendo apoyo logístico a los trabajos que se realizan en las Juntas de Vecinos.
- Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción, participar en el estudio y determinación de la política general del organismo.
- Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- Gestionar convenios entre el Ayuntamientos y las organizaciones comunitarias.

- Elaborar los indicadores de Gestión del Departamento, conjuntamente con el área de Calidad.
- Colaborar en las acciones de emergencia producidas por desastres naturales, artificiales o situaciones de calamidad local, constituyéndose en Brigadas, en apoyo a las acciones que le asigne el Plan de Defensa Civil.
- Contribuir a la capacitación permanente de los integrantes de su Junta Vecinal y comunidad en general.
- Supervisar la ejecución de obras municipales en el ámbito geográfico de su sector.
- Supervisar la prestación de servicios públicos locales en el territorio vecinal de su Junta Vecinal comunal.
- Supervisar y colaborar con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.
- Promover y ejecutar las acciones y proyectos dirigidos a lograr el desarrollo del territorio de su Junta Vecinal Comunal.
- Aprobar los Planes, Proyectos, Programas, y otras acciones de desarrollo comunal y proponerlos a la Municipalidad u otros organismos públicos y privados, previa opinión favorable de la Municipalidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Deporte y Juventud

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Cultural

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Brindar un acompañamiento técnico-integral a la juventud organizada y no organizada del Municipio a través de la sensibilización, información, formación, capacitación y acciones de carácter social, económico, político, cultural, deportivo y ambiental.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la promoción, difusión y ejecución de actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas teniendo en consideración la normatividad vigente.
- Proponer actividades y/o proyectos de administración, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales deportivos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo del municipio.
- Asesorar a la Directora de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.
- Canalizar con diferentes instituciones y empresas promotoras del deporte vía Ayuntamiento, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.

- Fomentar y promover la participación de la juventud en torno a la gestión municipal.
- Concientizar a la población joven sobre el rol que deben desempeñar en la sociedad, mediante programas de desarrollo para una juventud sana.
- Capacitar jóvenes, para formar equipos facilitadores o multiplicadores en el programa de Educación Ciudadana para lograr una ciudad posible.
- Garantizar un buen servicio en los Centros Municipales de Capacitación Laboral.
- Organiza y coordina las graduaciones con la finalidad de certificar la participación en los cursos del programa Juventud y Empleo.
- Coordina la firma y entrega de los certificados de los graduados.
- Elabora propuestas económicas para cubrir el programa Juventud y empleo.
- Rinde informes a INFOTEP y al Ministerio de Trabajo para actualizar la data que mantiene el programa.
- Elabora las memorias del departamento de Deporte y Juventud.
- Realizar otras funciones que le asigne la Directora/o de Desarrollo Social.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** Departamento de Salud

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Cultural

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Garantizar el acceso equitativo a los servicios de salud, en un marco de calidad y efectividad, que promueva la salud, preventiva y correctiva de toda la población que utiliza el servicio, para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios.

**Funciones Principales:**

- Planificar, programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de los servicios que se brinda a la población a cargo.
- Fomentar la corresponsabilidad en salud con las instituciones, organizaciones de base y otros actores sociales de la comunidad.
- Desarrollar actividades preventivas, promocionales y de recuperación en forma integral para contribuir a satisfacer las necesidades de la población.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades integrales según etapas de vida, en el control de enfermedades transmisibles, enfermedades inmune prevenibles, desordenes nutricionales, enfermedades de salud mental y odontológica, detección de signo de alarma en gestantes y en la primera infancia, saneamiento

básico y otros hechos de prevalencia local.

- Elaborar el Plan de Salud; estratégico y operativo, a través del diagnóstico de la situación actual de salud de la población, programación de actividades y metas a ser alcanzadas.
- Establecer y garantizar un adecuado y oportuno flujo de información a nivel interno y externo, a través del registro y análisis de datos.
- Identificar y establecer modelos de trabajo con la participación de usuarios y agentes comunitarios de salud.
- Organizar, dirigir y ejecutar acciones de supervisión de actividades administrativas y asistenciales.
- Programar y ejecutar acciones de capacitación a los recursos humanos de salud y comunidad; asimismo apoyar en la docencia y capacitación en servicio a los estudiantes de las entidades formadores.
- Ejecutar actividades de referencia y contra referencia de pacientes según complejidad.
- Orientar la implementación progresiva del Modelo de atención de salud integral con enfoque familiar y comunitario.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Género

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Cultural

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento



**Organigrama:**



**Objetivo General:** Coordinar y gestionar la realización de eventos y jornadas que contribuyan a promover los derechos de las mujeres, facilitando su empoderamiento y participación en pie de igualdad en espacios sociales, políticos, culturales y económicos.

**Funciones Principales:**

- Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, hombres y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
- Velar por la armonía, tranquilidad en el desempeño de las labores de todo el personal.
- Dirigir, coordinar, planificar y ejecutar acciones encaminadas al fortalecimiento institucional y comunitario.
- Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para

implementar la Política Municipal de la Mujer.

- Promover la organización de redes de mujeres en el Municipio.
- Fomentar la organización, participación, liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los diferentes espacios locales por medio de la formación técnica, política y organizativa.
- Incidir en las autoridades municipales a fin de que se incorporen en los planes municipales los intereses y las necesidades de las mujeres del Municipio.
- Promover la sensibilización a la sociedad sobre el tema de derechos y la equidad de género, encaminada a lograr una transformación de patrones socioculturales.
- Mantener actualizado un directorio de los grupos de mujeres de tipo social, productivo, político y de otra naturaleza.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones y organismos afines.
- Gestionar apoyo a las diferentes dependencias municipales, estatales, privadas, ONGs y otras que incidan sobre el trabajo que se realiza con las mujeres para el cumplimiento de las metas.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones y organismos afines para el abordaje de la violencia, fortalecimiento de las capacidades de las mujeres para la defensa de sus derechos, emprendeduría, desempeño laboral, atención en salud física, mental y reproductiva.
- Elaborar Programa de capacitación con su respectivo presupuesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Animación Urbana y Cultura

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social y Cultural

**Coordinación:** Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Concientizar, organizar y movilizar al municipio para transformarlo en agente activo de su propio desarrollo cultural y social, promoviendo los monumentos, valores culturales y autóctonos que identifican el municipio.

**Funciones Principales:**

- Analizar, investigar y formular las nuevas expectativas a ser implementados en este Departamento.
- Organizar actividades de animación y recreación, promoviendo la educación ciudadana en cada una de programas y actividades deportivas y juveniles.
- Proporcionar asistencia técnica, directamente a través de quien pueda facilitarla, para la ejecución y la marcha de las actividades que lo requieran.
- Animar la vida comunitaria ya sea iniciando el proceso o dándole continuidad y lograr que los ciudadanos sean protagonista de su propia vida.
- Investigar y Recuperar la identidad histórica de cada comunidad respetando su idiosincrasia y peculiaridades culturales y sociales propias.
- Orientar, asistir y facilitar intercambios culturales entre asociaciones, juntas de vecinos y el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Educación Ciudadana

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Cultural

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Coordinar, supervisar y Fomentar la convivencia, la solidaridad, la tolerancia y una cultura de paz y Capacitar a la ciudadanía para la toma de decisiones públicas en las que participa los habitantes del municipio Santo Domingo Oeste.

**Funciones Principales:**

- Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- Fomentar la convivencia, la solidaridad, la tolerancia y una cultura de paz y Capacitar a la ciudadanía para la toma de decisiones públicas.
- Impartir talleres y conferencias sobre el folklore y cultura dominicana en el municipio.
- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de educación ciudadana para la población del municipio y gestionar el acceso digno a los mismos en condiciones de igualdad, oportunidad, eficiencia y calidad acorde con el plan de desarrollo y las disposiciones del orden municipal y departamental.

- Coordinar y Programar actividades en las fechas patrias.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades realizadas y el desarrollo de los programas.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Motivar a los municipales para que se hagan responsables de la preservación, utilización del patrimonio artístico-cultural de Santo Domingo Oeste.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Sección de Biblioteca

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Departamento de Educación Ciudadana

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Garantizar el acceso a materiales bibliográficos a través de un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y entretenimiento sano de los munícipes y ciudadanía en general.

**Funciones Principales:**

- Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los munícipes.
- Mantener el Catálogo y clasificación de todo el material bibliográfico para facilitar el uso por parte de los munícipes.
- Promover y preservar las colecciones de autores locales para preservar el patrimonio de la región.
- Velar por el debido mantenimiento de las instalaciones físicas para preservar las colecciones.
- Gestionar donaciones de material bibliográfico para enriquecer el inventario y a su vez, donar a escuelas e instituciones educativas.

- Velar por que se realicen estadísticas mensuales de las visitas y el material bibliográfico utilizado.
- Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como, concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.
- Coordinar encuentros con el Consejo de Bibliotecarios de la región.
- Velar por el mantenimiento de un inventario actualizado de todos los libros y materiales bibliográficos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Sección de Escuelas Laborales

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Departamento de Educación Ciudadana

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Coordinar y supervisar los programas de capacitación de las Escuelas Laborales pertenecientes al municipio de Santo Domingo Oeste fomentando las carreras técnico laboral que contribuya con el mercado de trabajo local.

**Funciones Principales:**

- Organizar, desarrollar y consolidar cursos técnicos dirigidos a personas de escasos recursos económicos de Santo Domingo Oeste.
- Coordinar y supervisar todas las escuelas laborales y su personal.
- Identificar los problemas generales de dichas escuelas y canalizar, por la vía institucional y comunal la solución de los mismos.
- Entrenar y capacitar el cuerpo docente y técnico de las escuelas, para garantizar la calidad de los egresados.
- Promover la realización, en colaboración con instituciones públicas y privadas de programas de capacitación.
- Coordinar de manera general los Centros Municipales de Capacitación laboral.

tales como los programas adolescentes y mujeres para la búsqueda de empleo.

- Ejecutar programas de extensión y proyección social que contribuyan a la promoción personal, a la formación permanente, al desarrollo comunitario y al desarrollo Tecnológico e Industrial de la comunidad.
- Elaborar y coordinar la ejecución de los planes y programas de docencia que desarrolla la Escuela laboral, atendiendo a los requerimientos de calidad y acreditación.
- Proyectar, coordinar y monitorear la ejecución del Plan de Formación y Actualización Docente.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Dirección de Limpieza y Ornato Urbano

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

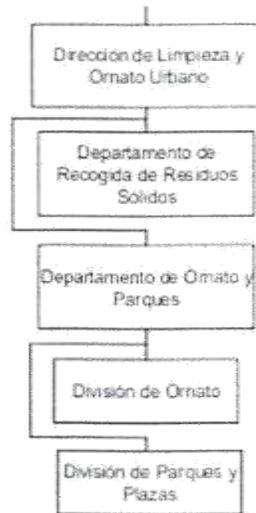
**Estructura Orgánica:** Departamento de Recogida de Residuos Sólidos  
Departamento de Ornato y Parque  
División de Ornato  
División de Parques y Plazas

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio y el mercado municipal, eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias

**Funciones Principales:**

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
- Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.

- Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos, velando por el transporte adecuado de los desechos sólidos al vertedero y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Organizar y coordinar la limpieza de calles, aceras, solares, parques, monumentos, cementerio bibliotecas, centros comunitarios, comedores comunitarios y estancias públicas y demás sitios públicos.
- Coordinar y participar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los arboles en los lugares públicos cada dos meses, garantizando el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos.
- Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como recolección de residuos sólidos, calidad del agua, limpieza de vías.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de desechos del Municipio.
- Planear y programar, en coordinación con la Sección de Equipos y Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas el Departamento.
- Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Dirección, evaluando los resultados y proponiendo medida para mejora de los servicios.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico Anual.
- Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



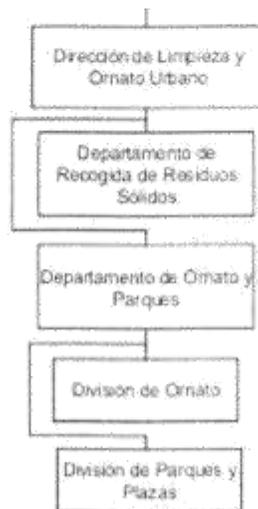
**Título de la Unidad:** Departamento de Recogida de Residuos Sólidos

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de Dependencia:** Dirección de Limpieza y Ornato Urbano

**Coordinación:** Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Supervisar la recolección y transporte formal de residuos, orgánicos, inorgánicos y especiales tratamiento y disposición final de esos desechos.

**Funciones Principales:**

- Asegurar la recolección de residuos especiales: poda, escombros de construcción y residuos voluminosos, ya sea por administración directa o certificando a empresas privadas de recolección.
- Regular y asegurar el adecuado manejo de residuos peligrosos que necesitan tratamiento especial.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. Coordinar y controlar la adecuada recolección y transporte de los residuos sólidos domiciliarios, industriales y comerciales.
- Implementar planes de trabajo para el aseo de vías públicas e inmuebles municipales, ubicados en el territorio.
- Desarrollar procesos de fiscalización y control de las labores de aseo de parques, jardines y áreas verdes del municipio.
- Promover planes, programas y proyectos que se encuentren dirigidos a la conservación de áreas verdes públicas y privadas del territorio.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Ornato y Parques

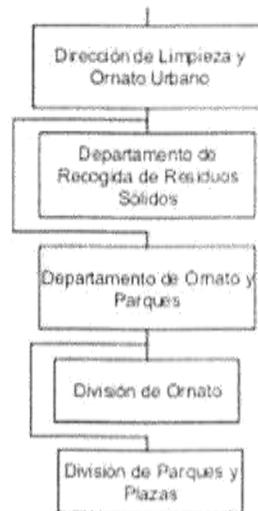
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Limpieza y Ornato Urbano

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Planificar, coordinar, y gestionar con efectividad las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, así como el mantenimiento de parques y jardines públicos para el mejoramiento de la imagen del Municipio.

**Funciones Principales:**

- Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio.
- Establecer y supervisar programas eficaces de recolección, fijado de rutas, horarios y frecuencias.
- Efectuar la prestación de servicios de podas y faenas de limpieza en Parques y Jardines, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.

- Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
- Proponer y ejecutar programas de sensibilización orientadas al cambio a la promoción, recuperación y cuidado de las áreas verdes.
- Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de la infraestructura de riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- Controlar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado, emitiendo el informe de opinión técnica necesaria.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico Anual.
- Informar periódicamente a la Dirección de Limpieza y Ornato Municipal sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
- Asesorar al Director en el ámbito de su competencia.
- Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



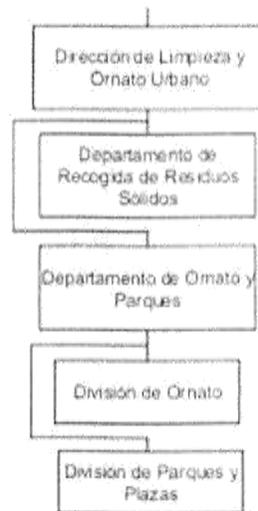
**Título de la Unidad:** División de Ornato

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de Dependencia:** Departamento de Ornato y Parques

**Coordinación:** Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades relativas a los servicios de corte y poda de grama y árboles en las áreas verdes y la siembra de plantas en los parques, plazas y jardines, isletas, así como la utilización de los servicios de arborización y forestación.

**Funciones Principales:**

- Promover, dirigir y supervisar las actividades relativas a limpieza, conservación y mantenimiento de plazas, parques isletas y jardines y arborización de calles y avenidas.
- Promover la creación de normas legales para la defensa de las especies arbóreas de la Ciudad.
- Participar en los estudios para la creación de parques, jardines, plazas y paseos realizados por el Ayuntamiento.
- Promover el diseño de Mapas y planos que muestren las áreas verdes, parques, plazas y jardines de la zona del Municipio Santo Domingo Oeste.
- Programar y supervisar la poda periódica de árboles y el servicio de mantenimiento de plantas ornamentales en parques, jardines, plazas y avenidas.

- Programar, supervisar y coordinar con otras instituciones, el servicio de vigilancia, tanto en las áreas, como en los parques, jardines y paseo público.
- Programar el mantenimiento actualizado de un sistema de registros sobre arborización de las áreas verdes, parques, plazas y jardines de la Ciudad.
- Velar por la custodia, y mantenimiento del material, equipos, maquinarias y herramientas del Departamento.
- Realizar otras tareas a fines y complementarias.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Parques y Plazas

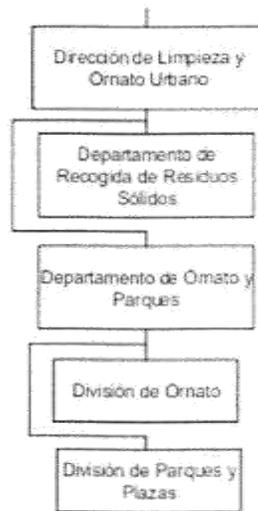
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Departamento de Ornato y Parques

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Administrar y desarrollar las actividades relativas a los servicios de corte y poda de grama de árboles en las áreas verdes, la producción de plantas y viveros municipales para los parques, plazas y jardines municipales, así como los servicios de arborización y forestación.

**Funciones Principales:**

- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, avenidas, parques y jardines municipales.
- Dirigir y supervisar las actividades indispensables al cumplimiento de los programas de forestación municipal.
- Sugerir la realización de estudios de selección de las especies arbóreas más adecuadas para los bosques, parques, plazas y jardines municipales;
- Velar por la producción de plantas adecuadas para la arborización y forestación de las zonas de Santo Domingo Oeste.

- Programar, dirigir y supervisar los trabajos técnicos de tratamiento fito-sanitario de las plantas.
- Programar, dirigir y supervisar los trabajos de extinción de hormigueros y comejenes, tanto en los espacios públicos, como en propiedades particulares;
- Programar, dirigir y supervisar los trabajos de poda y protección de árboles de plazas, parques, jardines, calles y avenidas de Santo Domingo Oeste;
- Programar, con las unidades municipales correspondientes a los árboles y plantas de Santo Domingo Oeste
- Dirigir y fiscalizar la realización y actualización del inventario forestal de Santo Domingo Oeste.
- Dirigir y acompañar los trabajos relativos de los viveros forestales.
- Dirigir los trabajos relativos al levantamiento de los datos necesarios para la apropiación de costos de los servicios realizados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental Municipal

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

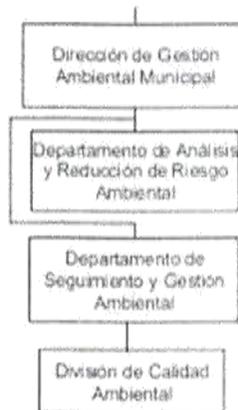
**Estructura Orgánica:** Departamento de Análisis y Reducción de Riesgo Ambiental  
Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental  
División de Calidad Ambiental

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la ley 176-07, respectivamente, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de Santo Domingo Oeste.

**Funciones Principales:**

- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.



- Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana, en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones ambientales municipales.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Coordinar junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de población del municipio.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Preparar el presupuesto anual municipal sobre los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres sometiéndolo a las unidades responsables para su aprobación.
- Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.
- Responsabilidad para el establecimiento y vigilancia de las políticas institucionales que sirvan para preservar el medio ambiente.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Análisis y Reducción de Riesgo Ambiental

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental Municipal

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Diseñar y promover planes y programas encaminados a la prevención y mitigación de riesgo, que ayuden a tomar medidas para reducir y prevenir los impactos de desastres.

**Funciones Principales:**

- Prevenir los daños causados por eventos naturales y antropogénicos, así como reducir la vulnerabilidad.
- Formular el plan municipal de emergencia coordinando las actividades y acciones identificadas en el Plan local de Emergencia con las demás agencias e instituciones nacionales especializadas.
- Proponer un programa de educación municipal sobre prevención riesgo y manejos ante emergencias o desastres naturales o antropogénicos.
- Evaluar los daños ocasionados por situaciones de desastres además de recomendar y dirigir las acciones de lugar en coordinación con las demás instituciones del sector.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

**Título de la Unidad:** Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental

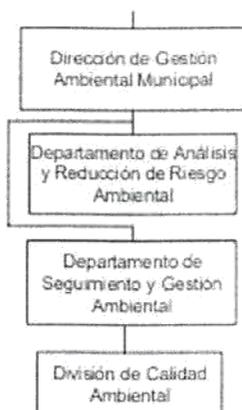
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental Municipal

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Dar seguimiento a los parámetros de calidad ambiental conforme a las reglamentaciones técnicas, los planes de manejo y adecuación ambiental y normativa vigente.

**Funciones Principales:**

- Verificar que se establezcan programas de auto monitoreo como parte del programa de manejo y adecuación ambiental para generar informes periódicos que deben ser remitidos al Ministerio de Medio Ambiente y recursos Naturales.
- Cotejar los informes de auto monitoreo (informes de cumplimiento ambiental) recibidos de los responsables de los proyectos o actividades, con los informes externos de auditoría ambiental.
- Realizar inspecciones de evaluación ambiental cuando lo considere conveniente, por sus propios medios o utilizando los servicios de terceros, para asegurar que el responsable de la actividad cumpla las condiciones fijadas en la licencia ambiental y el permiso ambiental.

- Programar y coordinar todas las inspecciones exhaustivas y selectivas en las distintas dependencias del municipio y velar porque las mismas se realicen en base a programas de inspecciones auditorias pre-establecidos.
- Revisar los Informes de Cumplimiento Ambiental respecto al cumplimiento del Programa de Manejo y Adecuación Ambiental y a las disposiciones normativas que apliquen.
- Diseñar programas de inspecciones aleatorias por áreas específicas.
- Establecer y fortalecer los mecanismos de inspecciones auditorias preventivas y correctivas necesarias que garanticen a la Secretaria un correcto y adecuado manejo de los recursos.
- Verificar el cumplimiento del programa de manejo y adecuación ambiental, y de los porcentajes mínimos de reducción del potencial contaminante establecidos en todos los permisos y licencias ambientales emitidos.
- Realizar inspecciones de evaluación ambiental, para asegurar que el responsable de la actividad cumpla las condiciones finadas en la licencia ambiental y el permiso ambiental, cuando lo considere conveniente, por sus propios medios o utilizando los servicios de terceros.
- Ejecutar la vigilancia e inspecciones ambientales en situaciones regulares y de emergencia ambiental conforme a los artículos 53, 54 y 55 de la ley 64-00.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Calidad Ambiental

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de Dependencia:** Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental

**Coordinación:** Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Desarrollar políticas, planes y programas de protección del medio ambiente, mediante la utilización de mecánicas necesarios para prevenir y reducir las emisiones a la atmosfera, así como la generación de residuos, para corregir y controlar los efectos sobre el medio ambiente.

**Funciones Principales:**

- Organizar un programa de monitoreo y vigilancia, a fin de constatar la sujeción a las normas ambientales.
- Establecer programas encaminados a la vigilancia de la calidad ambiental en coordinación con las demás instituciones con competencia ambiental, a los fines de que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente, las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales.
- Formular las propuestas de normas y parámetros de calidad ambiental municipal.
- Implementar un sistema de evaluación ambiental local para los proyectos de desarrollo en el área del Distrito Nacional.
- Elaborar y ejecutar propuestas de mitigación, corrección y control de impactos ambientales de proyectos de desarrollo y otras actividades.
- Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relativas a la calidad del ambiente, a fin de dar soluciones a las mismas.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

**Título de la Unidad:** Dirección de Obras Públicas Municipales

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

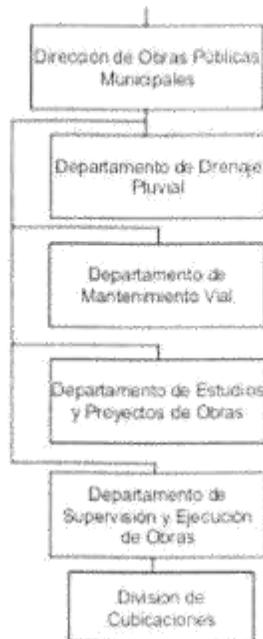
**Estructura Orgánica:** Departamento de Drenaje Pluvial  
Departamento de Mantenimiento Vial  
Departamento de Estudios y Proyectos de Obras  
Departamento de Supervisión y Ejecución de Obras

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Ejecutar y dirigir proyectos de infraestructura urbana y rural de nuevas instalaciones, aplicaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones del municipio Santo Domingo Oeste; teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley de los municipios y los reglamentos.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obras públicas de pequeña magnitud.

- Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio, asegurando la elaboración de los trabajos realizados.
- Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio, dirigiendo la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
- Velar por un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Definir los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planos métricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros.
- Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Planificar, asignar, coordinar y supervisar las labores del área, participando en el proceso de selección del personal a su cargo.
- Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos.
- Elaborar el presupuesto y velar por la ejecución presupuestaria del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Drenaje Pluvial

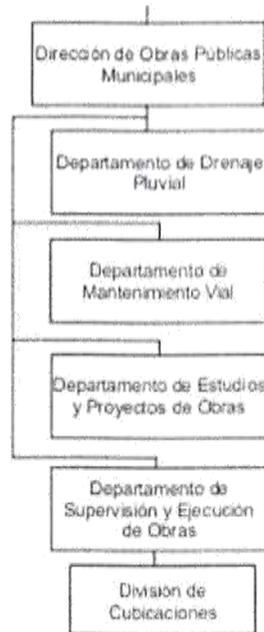
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Obras Públicas Municipales

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Programar, coordinar y gestionar con los diferentes departamentos los proyectos y obras que contribuyan con el servicio al ciudadano, resolviendo problemática en materia de drenaje pluvial a todo el Municipio de Santo Domingo Oeste.

**Funciones Principales:**

- Programar el establecimiento de un adecuado sistema de drenaje pluvial, en las áreas urbanas del municipio.
- Programar y supervisar la elaboración de normas para la construcción de colectores, ductos, pozos, filtrante, alcantarillas y otros medios conducción de las aguas lluvias y superficiales de las áreas urbanas.
- Promover la elaboración de programas, calendarios de limpieza, conservación y mantenimiento del sistema del drenaje pluvial.
- Llevar registro y control de proyectos de ejecución de obras del sistema del

drenaje pluvial.

- Desarrollar las actividades de implementación de medios adecuados para la disposición final de las aguas lluvias de las áreas urbanas del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste.
- Cumplir con las metas individuales que se les sea asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Mantenimiento Vial

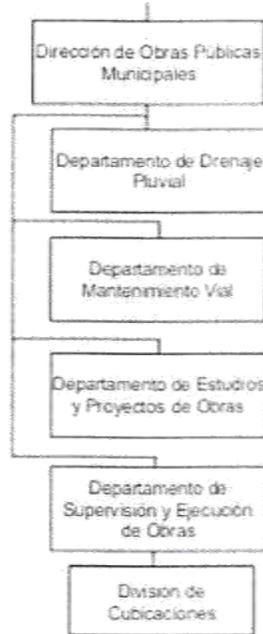
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Obras Públicas Municipales

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, procesos y procedimientos de construcción de pavimentos, mantenimiento y conservación de infraestructura vial, a fin de garantizar la óptima ejecución de las obras.

**Funciones Principales:**

- Dirigir y fiscalizar las actividades relativas a las obras de conservación y mantenimiento de las calles, avenidas, peatonales y edificaciones municipales de Santo Domingo Oeste.
- Aplicar normas de calidad, métodos y sistemas de control de materiales, utilizados en la construcción y/o conservación de pavimentos.
- Diseñar procedimientos para la elaboración, construcción y puesta en servicio de pavimentos rígidos para carreteras, con juntas sin refuerzo continuo, según lo establecido por las normas técnicas y regulaciones constructivas.

- Estudiar y proponer la implementación de nuevos procesos productivos y tecnológicos para la ejecución de obras y elaborar informes con las recomendaciones correspondientes.
- Verificar la calidad y características del cemento asfáltico, pavimento rígido y cemento Portland, para su adquisición, uso y aplicación en la ejecución de obras.
- Verificación en laboratorio la calidad de los materiales pétreos a utilizarse en la ejecución de obras.
- Supervisar y verificar la mezcla de materiales que conforman el pavimento rígido, preparación del terreno natural, materiales para el hormigón, cemento, agregados, agua y aditivos.
- Supervisar y ejecutar la elaboración, colocación y toma de muestras para la construcción de pavimentos rígidos y flexibles.
- Verificar el diseño estructural del tipo de pavimento "rígido o flexible", en la etapa de revisión, complementación y validación.
- Analizar y asesorar aspectos tecnológicos sobre el uso de determinados materiales de construcción.
- Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial Municipal.
- Informar oportunamente hallazgos y posibles desviaciones encontradas en la ejecución de obras, además de proponer, encaminar y recomendar medidas correctivas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Estudios y Proyectos de Obras

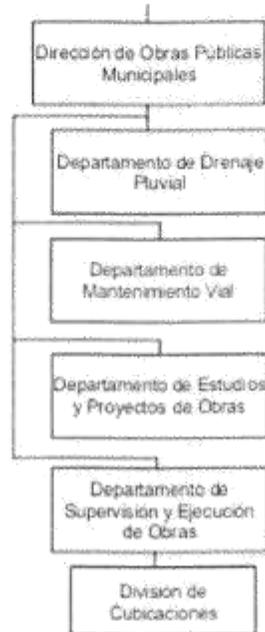
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Obras Públicas Municipales

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Elaborar los estudios y proyectos relativos a las Obras Públicas de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones del municipio de Santo Domingo Oeste.

**Funciones Principales:**

- Realizar y dirigir los proyectos arquitectónicos de las obras públicas.
- Elaborar los catálogos de los estudios y proyectos de las obras que se realizarán.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones que por parte de la Dirección de Obras Públicas y Atención Ciudadana llegan ante esta dirección.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.

- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Supervisar actividades de instalación, operación, estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, y sobre otras áreas.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos, analizando los informes de los avances de las obras
- Llevar un registro, archivo y control de los planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Diseñar o colaborar en el diseño de los proyectos que se realizarán en la Gestión con las normativas vigentes en la República Dominicana.
- Planificar las fases de los proyectos (inicio del proyecto, desarrollo del proyecto y finalidad del proyecto).
- Realizar los estudios correspondientes para la creación del proyecto, realizando los presupuestos, análisis de costo, actualizaciones con los precios del mercado.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos asignado a los Ingenieros Civiles, con la finalidad de que las obras lleven un desarrollo adecuado con relación a los planos y las normativas del país.
- Coordinar al personal que supervisa las obras asignada a los ingenieros, con la finalidad de que los supervisores estén al tanto de los trabajos que se realizarán.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Supervisión y Ejecución de Obras

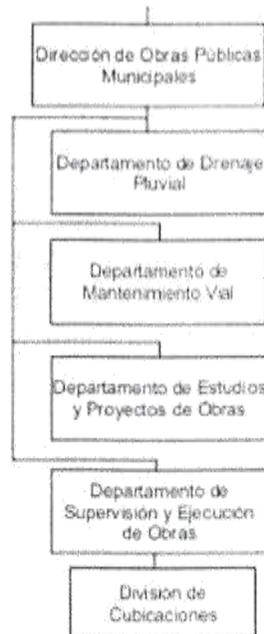
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Obras Públicas Municipales

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Ejecutar y supervisar obras y proyectos de infraestructuras urbanas y rurales, cumpliendo las normas de seguridad, higiene, medio ambiente y estándares de calidad, de acuerdo a características del proyecto.

**Funciones Principales:**

- Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas.
- Dirigir la ejecución material de la obra comprobando los replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y con las instrucciones del director de obra.
- Llevar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.

- Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.
- Colaborar con los restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada (aquí se incluye el Libro del Edificio), aportando los resultados del control realizado.
- Realizar ensayos y pruebas sobre algunos productos, según lo establecido en la reglamentación vigente, o bien según lo especificado en el proyecto u ordenados por la dirección departamental.
- Controlar la ejecución de cada unidad de obra verificando su replanteo, los materiales que se utilicen, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, así como las verificaciones y demás controles a realizar para comprobar su conformidad con lo indicado en el proyecto, la legislación aplicable, las normas de buena práctica constructiva y las instrucciones de la dirección departamental.
- Revisar los proyectos terminados y verificar si en los mismos se consideraron las normas pertinentes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Cubicaciones

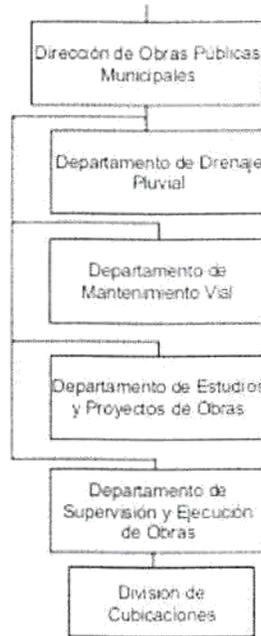
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Departamento de Supervisión y Ejecución de Obras

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Apoyar la realización de diseños, memorias de cálculo, cubicaciones, análisis de precios unitarios y desarrollar los presupuestos para los proyectos nuevos, reparaciones y mejoramientos de los programas recuperación de barrios y condominios sociales.

**Funciones Principales:**

- Supervisar las obras durante su ejecución, a los a los fines de garantizar los controles de calidad de la misma.
- Dar seguimiento a los avances de los proyectos en construcción, para los fines de cubicación.
- Informar y autorizar los adicionales por concepto de aumento de cantidades, que puedan ocurrir en los procesos de construcción.
- Hacer las cubicaciones en las construcciones o reparaciones de las obras

municipales.

- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Dirección de Planeamiento Urbano

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Departamento de Urbanismo y Catastro  
Departamento de Regulación de Planos  
Departamento de Inspección y Supervisión Urbana  
División de Tasación  
División de Regulación de Transito

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio.

**Funciones Principales:**

- Dar seguimiento a las obras en ejecución con todos los fondos del ayuntamiento



tanto las construidas por terceros como las de administración.

- Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Determinar las áreas que deban ser objetos de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Elaborar las normas y base para las licitaciones de obras públicas municipales.
- Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto.
- Atender y orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Formular los planes de rehabilitación de los sectores que así lo ameriten.
- Coordinar, planificar y programar las inversiones en infraestructuras del Ayuntamiento.
- Formular los proyectos Municipales de carácter urbanístico.
- Elaborar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificaciones.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores poblacionales.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planos de desarrollo urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumental las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Desempeñar cualquier otra actividad a fin o complementaria que le sea asignada.

- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Urbanismo y Catastro

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, organizar y coordinar las labores relativas a la regulación urbana y los procesos de catastro en las obras y construcciones del municipio.

**Funciones Principales:**

- Programar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre-catastro de Santo Domingo Oeste.
- Velar por la organización y el mantenimiento actualizado de un archivo de escrituras, actas y otros documentos relativos a la propiedad de los terrenos municipales y demás inmuebles donados o expropiados.
- Disponer la preparación de las informaciones catastrales básicas necesarias a la Dirección Financiera para la organización y actualización de sus registros.

- Organizar y coordinar las labores relativas a la tasación de los bienes, a los fines de aplicar los impuestos y cobros de las rentas municipales.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro de inmuebles, gestionando la tasación de los inmuebles sometidos para la aplicación de los impuestos múltiples.
- Participar en las labores de identificación y localización de los bienes para ser tasados.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Regulación de Planos Sólidos.

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Registrar, ordenar, clasificar, archivar y organizar los documentos y expedientes diversos de Planeamiento Urbano.

**Funciones Principales:**

- Recibir, ordenar registrar, clasificar y archivar documentos de acuerdo al sistema establecidos.
- Movilizar el material archivado de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de los planos de las urbanizaciones del municipio.
- Participar en la realización de inventarios físico.
- Velar por el adecuado uso de la fotocopiadora, el fax, el plotter, entre otros.

- Consultar los documentos relacionados con áreas verdes y verificación de títulos de propiedad en la Dirección Regional de Mensura Catastral.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Departamento de Inspección y Supervisión Urbano

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Inspeccionar y Supervisar el cumplimiento de las normas urbanas municipales por parte de los munícipes en cuanto a la construcción y/o reparación de viviendas y edificaciones, verificando cumplen con las normas establecidas.

**Funciones Principales:**

- Inspeccionar los proyectos de construcción a los fines de que estos cumplan con los requerimientos legales.
- Supervisar e inspeccionar el correcto uso de los precios.
- Dar seguimiento a todo lo relativo al uso del suelo en Santo Domingo Oeste.
- Evaluar y certificar los diferentes usos de suelo de la ciudad.
- Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de autorizaciones de infraestructuras y equipamientos de telecomunicaciones.



- Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de publicidad exterior, así como permisos de colocación de dicha publicidad.
- Asistir y/o brindar apoyo técnico a las diferentes jefaturas de la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Atender, brindar información y orientación sobre normas y procedimientos para solicitudes y futuras evaluaciones de proyectos que son recibidos en esta institución.
- Recibir y revisar los planos sometidos a la Dirección de Planeamiento Urbano, para proceder al proceso de Tramitación en la institución y en las demás organizaciones estatales.
- Supervisar los sub departamentos de No-Objeción, Áreas Verdes y Urbanizaciones, Catastro y Dibujo.
- Revisar, tramitar y sellar los proyectos definitivos, evaluando y tasando para el pago de arbitrios.
- Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos referentes a Edificaciones Públicas y Privadas.
- Elaborar Normas y Directivas sobre Edificaciones y Urbanizaciones.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas de áreas.
- Coordinar con instituciones sobre planificación y desarrollo urbano.
- Asistir a eventos, congresos, cursos y similares; como expositor/a o asistente.
- Revisar y resellar los planos.
- Preparar los documentos para casos específicos.
- Evaluar y revisar los proyectos especiales y los anteproyectos, que le sean sometidos
- Inspeccionar las urbanizaciones para identificar las áreas verdes no registradas.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

**Título de la Unidad:** División de Tasación

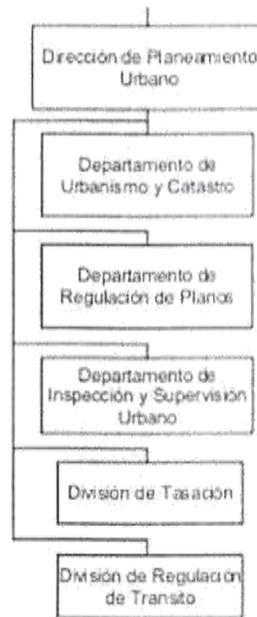
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Realizar los informes de avalúos y tasaciones conforme a la Ley 189-11 para el Desarrollo Hipotecario y el Fideicomiso y normatividad, metodología y técnicas vigentes en materia de gestión inmobiliaria, con la finalidad de conocer el valor de un bien inmueble o de los derechos que se poseen sobre el mismo con efectos legales.

**Funciones Principales:**

- Recibir, estudiar y analizar los expedientes de propiedades asignados para fines de tasación.
- Visitar y examinar los predios de las zonas rurales y urbanas para determinar el precio del suelo, edificaciones y otros detalles.
- Medir y valorar los inmuebles de acuerdo a su ubicación, tipo de terreno, vía de comunicación, construcción, entre otros.
- Realizar los cálculos de liquidación de los inmuebles tasados de acuerdo a la

tarifa vigente.

- Presentar informe a su supervisor de las labores realizadas.
- Revisar y registrar los expedientes de avalúos de propiedades públicas y privadas.
- Desplazarse al terreno a tasar y verificar estado, tipo y medidas de los mismos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Regulación de Tránsito

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Programar y coordinar la ejecución de actividades de señalización y ordenamiento del tránsito y transporte en el Municipio.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de señalización y ordenamiento del tránsito y transporte en el Municipio.
- Elaborar los planes para el establecimiento de un sistema que garantice la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones.
- Realizar estudios y elaborar programas en coordinación con la Instituciones públicas, para regular el tránsito de vehículos y peatones en las calles y avenidas como el transporte de pasajeros de cargas en Santo Domingo Oeste.
- Elaborar programas en coordinación con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional, para hacer cumplir las leyes y resoluciones de la Alcaldía reguladoras del tránsito de vehículos y peatones en Santo Domingo Oeste.
- Realizar estudios para determinar las necesidades de establecimiento de sistema

de semáforos en intersecciones de calles y avenidas.

- Elaborar programas de rotulación, señalización vertical, así como horizontal de las calles y avenidas.
- Supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y líneas eléctricas del alumbrado público.
- Velar para que se cumplan los acuerdos entre las compañías de servicios y el Ayuntamiento.
- Planificar campañas, con el fin de evitar la ocurrencia de acciones.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes internas establecidas para regular las Autorizaciones y Permisos.
- Velar por la aplicación del régimen jurídico de los actores de publicidad.
- Recibir y depurar las solicitudes de autorizaciones y permisos de los ciudadanos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Dirección de Servicios Públicos

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Estructura Orgánica:** División de Mercados  
División de Cementerio  
División de Funerarias

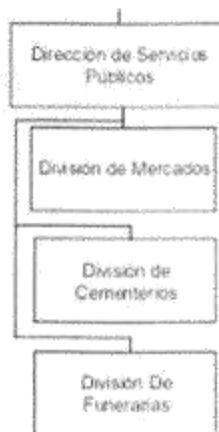


**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Planear y dirigir oportunamente proyectos y procesos de los servicios públicos de la comunidad, coordinando y planeando la operación, supervisión, así como el mantenimiento de cementerios, parques, jardines, áreas verdes protegidas y recreativas y su equipamiento, para que se realice conforme a los programas trazados por la dirección.

**Funciones Principales:**

- Velar por el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos y fuentes, administración y operación de panteones, conservación de arroyos y sus derechos de vía.
- Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados, gestionando que los mismos sean atendidos.
- Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.

- Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios, cementerios y los monumentos públicos.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de Aseo y Limpieza de Mercados.
- Establecer un sistema de ordenamiento e identificación de las sepulturas.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad, sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Mantener las relaciones directas con los habitantes para escuchar sus peticiones, gestionando solución a las solicitudes que en estas materias demande la población.
- Presentar los informes de actividades realizadas por la Dirección y presentarlo al alcalde: Panteones Municipales y Mercados Municipales.
- Realizar y controlar las recaudaciones de los ingresos efectuados en los cementerios municipales, que no sean de operación privada.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico Anual.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** División de Mercados

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Servicios Públicos

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Promover el punto de encuentro comercial, a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial, con base en la aplicación de la normatividad municipal, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

**Funciones Principales:**

- Mantener actualizado el Registro de Comerciantes Formales e Informales en los mercados municipales, controla el ordenamiento interno del mercado y del comercio ambulante del municipio.
- Controlar el cumplimiento de las normas municipales y del Reglamento de Mercados vigente, orientando al comerciante en la conducción y mantenimiento de su puesto de mercado; así como persuadirlo en el pago de sus obligaciones tributarias.
- Recibir expedientes de conducción, caducidad, transferencia y otros de puestos de mercados y remitir con informe al Director.
- Notificar preventivamente a comerciantes infractores Reglamento de mercados y de otras normas municipales.
- Inculcar a los comerciantes el buen comportamiento y buen trato hacia el público

consumidor.

- Mantener en buen estado la infraestructura y los bienes del mercado, la limpieza interna y externa, así como la buena imagen de su mercado.
- Atender al comerciante y al público consumidor en las consultas, orientación, reclamos e información que estos requieran.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** División de Cementerio

**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Servicios Públicos

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento de los Cementerios municipales, basándose en las normas legales que lo rigen.

**Funciones Principales:**

- Administrar el adecuado funcionamiento, conducción y control de los cementerios municipales.
- Fiscalizar, supervisar y controlar las recaudaciones, el aseo, la higiene y salubridad de los cementerios, y otros lugares públicos.
- Gestionar la compra de terrenos en el cementerio.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
- Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.
- Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
- Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
- Gestionar y solucionar todos los problemas que se presenten con los particulares

en lo que respecta a sepulturas, responsable del control de los trabajos de registros y estadísticas del servicio, manteniendo los archivos en buen estado.

- Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones que le fueren solicitadas y las relativas al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas.
- Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio Municipal.
- Mantener actualizado catastro de sepulturas, mausoleos, nichos, bóvedas y otros.
- Asesorar al Director/a de Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.
- Revisar y proponer tarifas actualizadas para la recaudación de los cementerios por los servicios ofrecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones que dependan del departamento y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Titulo de la Unidad:** División de Funerarias

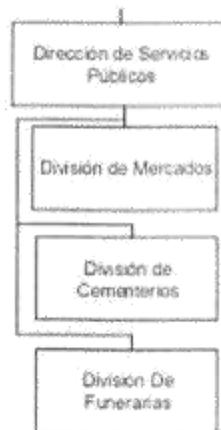
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o Sustantiva

**Relación de:**

Dependencia: Dirección de Servicios Públicos

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Ofrecer a la comunidad de Santo Domingo Oeste los servicios de calidad, ambiente de paz, tranquilidad y planes accesibles de acuerdo a los presupuestos de cada familia.

**Funciones Principales:**

- Planificar, supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, evaluando anualmente su desempeño.
- Coordinar con el público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de estos.
- Programar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de la Alcaldía y Direcciones Municipales.
- Planificar los trabajos diarios y los horarios del personal a su cargo, incluyendo los horarios de turnos de los días sábado, domingo y festivos.
- Controlar la asistencia, retrasos del personal por medio al libro de permisos autorizados, feriados y ausencias legales estipuladas, organizando vacaciones y necesidades humanas, informando y coordinando con el director de Recursos Humanos del Ayuntamiento, manteniendo dicha información actualizada en la Funeraria Municipal.

- Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura de las funerarias municipales.
- Velar por el cumplimiento de las normas de la institución relativas al manejo de las funerarias.
- Supervisar el ofrecimiento de un buen servicio.
- Coordinar los horarios de los servicios ofrecidos, de acuerdo a la demanda del momento.
- Llevar control del inventario de los ataúdes, mediante el uso de libro de control de existencia de ataúdes.
- Coordinar con el preparador de cadáveres el tiempo de duración de los mismos y garantiza que se cumpla con este requisito.
- Planificar y controlar el uso de los recursos materiales asignados a la funeraria.
- Planifica, asigna y coordina las labores de la funeraria.
- Velar por la higiene y buen estado de todas las instalaciones de la funeraria.
- Maneja y solicita la reposición y liquidación del fondo de caja chica asignado a la funeraria
- Mantiene el debido respeto frente al cadáver y al duelo de los familiares del fallecido.
- Realiza la evaluación del desempeño del personal asignado y recomienda cursos de capacitación para el mismo.
- Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.
- Ejerce supervisión sobre el personal asignado.
- Dar seguimiento a los requerimientos de compra de materiales pendientes de entrega.
- Desarrollar todas aquellas funciones que dependan del departamento y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



#### 4.5 Unidades Desconcentradas



**Título de la Unidad:** Policía Municipal

**Naturaleza de la Unidad:** Descentralizada

**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Preservar los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales.

**Funciones Principales:**

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, previa autorización del Ayuntamiento.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición, previa autorización del Alcalde.
- Rendir informe de los acontecimientos en el municipio al Alcalde.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la

ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**Título de la Unidad:** Delegaciones  
**Naturaleza de la Unidad:** Descentralizada



**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Coordinar y llevar a cabo las acciones emanadas por el alcalde en las diferentes demarcaciones del Municipio, permitiendo una descentralización de los servicios municipales en procura de que lleguen de una manera más directa a los munícipes.

**Funciones Principales:**

- Planear y dirigir las actividades de las delegaciones existentes en las diferentes demarcaciones.
- Canalizar las iniquidades y observaciones de los y las munícipes hacia las diferentes estructuras del Ayuntamiento.
- Velar por la seguridad de los habitantes de Santo Domingo Oeste.
- Coordinar y supervisar las actividades de ejecución de las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales provenientes de la Sindicatura.
- Coordinar las actividades de recaudación de tributos, rentas e ingresos municipales, dentro de los límites de las jurisdicciones de las Delegaciones, así como las actividades de información al público.
- Promover y coordinar la ejecución de campañas de divulgación de los planes y programas de trabajo del Ayuntamiento en el ámbito de cada jurisdicción, a fin de obtener el apoyo de la población.
- Coordinar con los sectores componentes del Ayuntamiento, la provisión de materiales, mano de obra, equipos y maquinarias para el desarrollo de dichos programas.
- Proponer y coordinar la ejecución de planes de mantenimiento de obras en las calles, avenidas y en los predios municipales existentes en áreas de su jurisdicción.

- Desempeñar otras actividades afines y complementarias.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.





**Título de la Unidad:** Cuerpo de Bomberos

**Naturaleza de la Unidad:** Descentralizada

**Relación de:**

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:** Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administra directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

**Funciones Principales:**

- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de fenómenos naturales.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.

- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con las leyes.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar atención de emergencia y pre hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

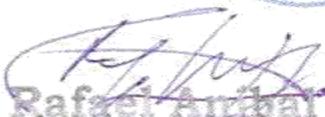




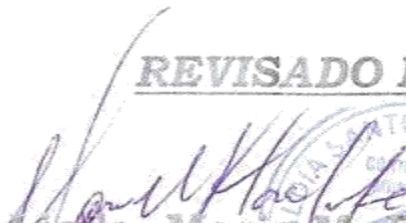
**Ayuntamiento Santo Domingo Oeste**  
*Una Alcaldía al Servicio de Todos*

**Preparado por:**

  
**Licda. Ángela Berdomo Palacios**  
**Director Planificación y Desarrollo**

  
**Ing. Rafael Arribas Lebrón**  
**Director Recursos Humanos**

**REVISADO POR:**

  
**Licda. María M. Florentino**  
**Contralora Municipal**